دلـيـل
الــحــاسوب

لحتوي علي (المقدمة والتشغيل " برنـامج الاوفس " الانترنت " والمهارات)

إعـداد:

أ.م / الـمـهـنـد رجب

باشراف:
جامعة سنار
كلية لنميـة المجتــــمع
جامعة جوبا
ادارة التعليـــم عن بعـــد
ومركز دراسات الماحي للحاسوب واللغات

الباب الاول

المقدمة والتشغيل

يحتوي هذا الباب علي طرق واساليب تشغيل الجهاز والتحكم باعداداته وتحديد الخصائص المناسبة لكل مستخدم من المستخدمين كما ان هذا الباب هو الاهم لتعلم فن التعامل مع الحاسوب .

أولاً وقبل أن نبدأ دراسة نظام التشغيل Windows XP لابد من معرفة بعض الأشياء عن جهاز الكمبيوتر

تعريف الحاسب الآلي-: Computer

عرفته المنظمة العالمية لمقاييس الحاسوب بانه " معالج بيانات بإمكانه أداء مقادير حسابية ضخمة من ضمنها عمليات حسابية ومنطقية كثيرة دون تدخل الإنسان القائم على تشغيله خلال عملية التنفيذ. "

إمكانات وقدرات الحاسب الآلي-:

1- السرعة الفائقة في أداء وتنفيذ التعليمات.
2- الدقة المتناهية في تنفيذ العمليات المختلفة.
3- القدرة على العمل فترات طويلة دون أعطال.
4- تعدد إستعمالاته.
5- الكفاءة العالية في إدارة البيانات.
6- آلية تنفيذ العمليات المطلوبة.
7- توفير الوقت والجهد الكبيرين.

وظائف الحاسب الآلي-:

1- إستقبال البيانات.
2- إجراء العمليات الحسابية.
3- تخزين البيانات. وتسهيل استرجاعها.
4- إرسال واستقبال البيانات والمعلومات عبر شبكات محلية ودولية

تعريف نظام التشغيلWindows XP

هو عبارة عن مجموعة من البرمجيات الجاهزة المسئولة عن ضبط وإدارة التحكم بكافة الوحدات الأساسية المكونة للحاسب الآلي.

تعريف-: Windows

هو إحدى الأنظمة المساعدة للتعامل مع أجهزة الكمبيوتر المادية من حيث تشغيل البرامج وقراءة البيانات والتعامل مع البرامج داخل نافذة أو إطار وهو من إنتاج شركة Microsoft .

مميزات نظام التشغيل:- Windows

(1) سهولة تعلمة واستخدامة وذلك لاحتوائة على الواجهات الرسومية.
(2) تعامله مع أي نوع من البرامج الحديثة.
(3) إعتماد أكثر من لغة بما في ذلك اللغة العربية.
(4) إستخدام أكثر من برنامج في آن واحد.

تشغيل النظام:

لتشغيل نظام التشعيل Windows XP اتبع الخطوات التالية:

1- تأكد من صول التيار الكهربائي إلى جهاز الكمبيوتر.
2- إبدأ بتشغيل جهاز الكمبيوتر عن طريق الضغط على مفتاح التشغيل (Power)
3-اضغط زر تشغيل الشاشة
4- إنتظر حتى يبدأ الجهاز تحميل نظام التشغيل وحتى تظهر شاشة سطح المكتب (Desktop) كما في الشكل التالي:



لإغلاق الويندوز نضغط على التالي:

Start-----> turn off computer-----> turn off

إبدأ >--------إغلاق الكمبيوتر>---------اغلاق

لاعادة تشغيل الجهاز نتبع الخطوات التالية

Start-------> turn off computer --------> restart

إبـــــدأ >-----------إغلاق الكمبيوتر >-----------إعادة تشغيل

اولاdesk top سطح المكتب وسطح المكتب هوا الواجه الرسومية التي نراهه ويتكون سطح المكتب من جزئين سطح المكتب وشريط المهام

<u>الجزء الاول</u> سطح المكتب / ويتكون من الرموز التي تظهر امامنا مثل

١. My Documents المستندات
٢. My Computer جهاز الكمبيوتر
٣. My Network Places الشبكة
٤. recycle Ben سلة المحزوفات
٥. Internet Explorer متصفح الانتر نت
٦. start menu قائمة ابدأ
٧. Task Bar شريط الهام
٨. Date And Time الوقت والتاريخ
٩. Pointer مؤشر الماوس



<u>وظائف هذه الرموز</u>

My Documents اوالمستندات تستطيع تخزين ما تريده داخلها مثل الملفات والمجلدات والصور وملفات الصوت والفديو وغيره

My Computer او جهاز الكمبيوتر وتستطيع من خلاله الوصول الي الاقراص الصلبة اوالمرنة او المضغوطة عند فتح My Computer تظهر الاقراص الصلبة والمضغوطة والمرنة كما هوا موضح بالشكل التالي

كما يمكن معرفو نوع نظام التشغيل المستخدم واصداره وحجم الرام ونوع المعالج وذالك بالضغط بيمين الواوس علي ايقونة My Computer واختيار properties فيتم عرض المربع الحواري System properties

My Network Places او الشبكة



Recycle Ben سلة المحزوفات

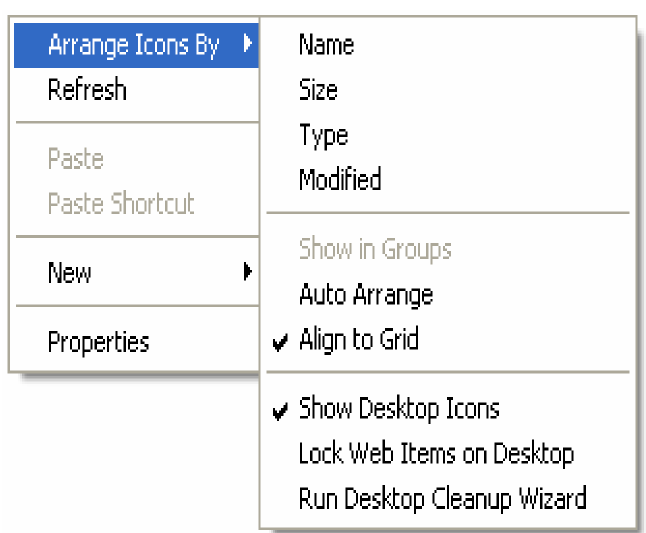
عند حزف اي شيئ يتم ارسالة الي سلة المحزوفات ويمكن استرجاعة مره اخري اذا اردنا ولاسترجاع اي ملف تم حزفة فتح سلة المحزوفات Recycle Ben تحديد الملف المراد استرجاعة ثم فتح قائمة file واختيار restore او ضغط كليك يمين علي الملف واختيار restore فيتم استرجاع الملف الي المكان الذي خذف منة ولاسترجاع ملف الي مكان غير الذي حذف منة تحديد الملف ثم فتح قائمة Edit واختيار cut او ضغط كليك يمين علي الملف واختيار cut ثم اذهب الي المكان المراذ وضع الملف فيه واختر paste من قائمة Edit او ضغط كليك يمين واختيار paste ولتفريغ Recycle Ben افتح قائمة file واختر Empty Recycle Ben او بالضغط كليك يمين في اي مكان خالي داخل Recycle Ben واختر Empty Recycle Ben او بالضغط علي Recycle Ben واختيار Empty Recycle Ben

Internet Explorer ويستخدم لفتح متصفح الانتر نت

استخدام إنترنت إكسبلورر والاتصال بالإنترنت ، يمكنك البحث عن المعلومات وعرضها على شبكة ويب العالمية.
يمكنك كتابة عنوان صفحة ويب الذي ترغب في زيارته في شريط العنوان Address Bar ويتيح لك أيضا البحث في الإنترنت عن الناس ، والأعمال التجارية ، ومعلومات حول المواضيع التي تهمك.

استخدام القائمة المختصرة علي سطح المكتب desk top

اضغط بالزر الايمن للماوس في مكان خالي علي سطح المكتب وتاكد من انك قمت بالضغط علي مكان خالي لاحظ ظهور قائمة مختصره shortcut menu وبه عدة



اوامرالامر:

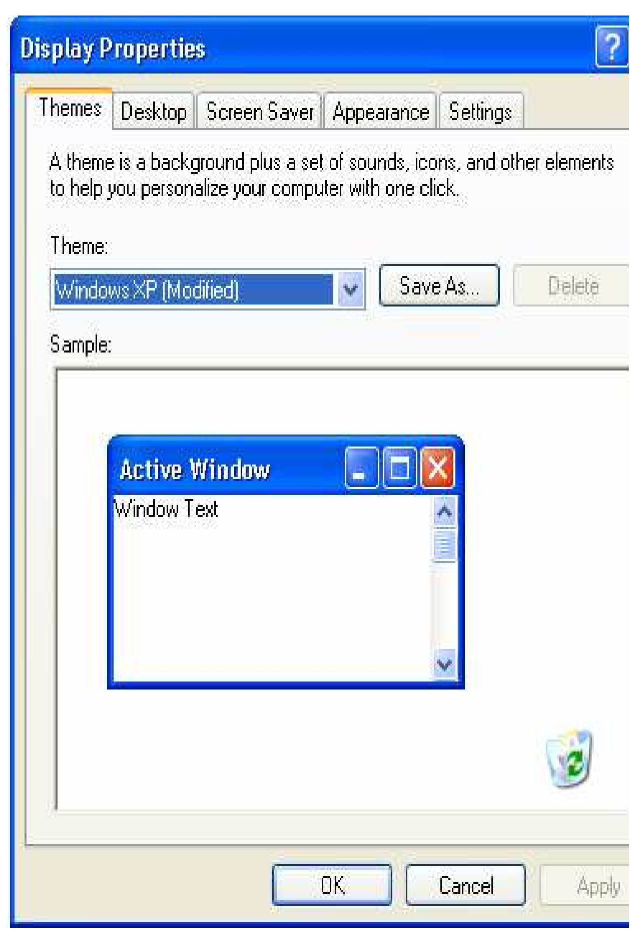
الاول arrange icons By ترتيب بواسطة ونلاحظ ان هذه الامر يوجد امامه سهم صغير و عند الوقوف عليه دون الضغط ستظهر قائمة فرعية sap menu يمكن التعامل معها ومن القائمة الفرعية نجد اربع اوامر لترتيب الايكونات حسب name الاسم sizs الحجم type النوع modified اخر تعديل وسنجد الامر auto arrange

ترتيب تقائي وهذلامر يرتب الايكونات تلقائيا والامر show desktop icons عرض ايكونات سطح المكتب اما الامر الثاني في القائمة المختصره Refresh تنشيط الامر new جديد ومن هذه الامر تظهر قائمة فرعية sap menu نختر منها الامر folder مجلد / ومنه يمكن عمل مجلد جديد وعند الضغط عليه يتكون المجلد الجديد ويكون في وضع التسميه ادخل اسم المجلد واضغط enter .

<u>الامر properties خصائص</u> ومن هذه الامر يمكن التعرف علي خصائص سطح المكتب وعند اختيار هذه الامر يظهر المربع الحواري Display properties وبه خمس تبويبات وسنتعرف عليها:-

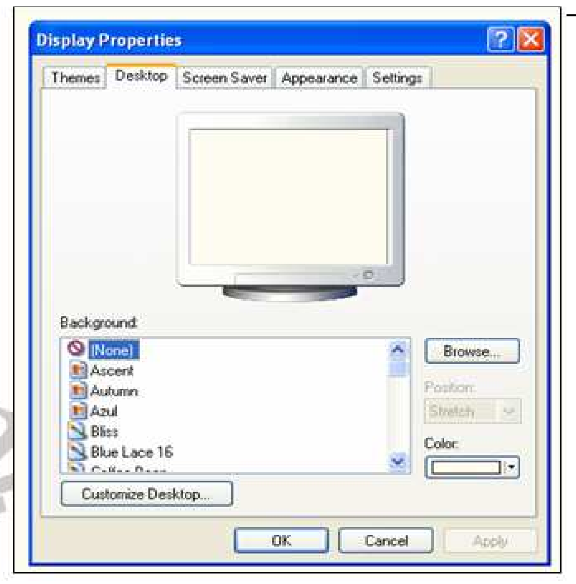
١. Themes ثمات
٢. Desktop سطح المكتب
٣. screen saver شاشة توقف
٤. appearance المظهر
٥. setting اعدادات





التبويب الاول Themes ثمات
ومن خلاله يمكن تغيير الثمات الموجوده في الويندوز
وهمwindows classic و windows xp
ويمكن تثبيت ثمات اخري واستخدامها
التبويب الثاني Desktop





المفتاح Browse استعراض يظهر لك المربع الحواري
حدد الصوره التي تريد جعله خلفيه واضغط open ثم ok
ستلاحظ ظهور الصوره خلفيه لسطح المكتب
التبويب الثالث screen saver



وهوا برنامج حامي الشاشة قم بتعيين شاشة التوقف التي تريده والوقت المراد تشغيل الشاشه بعده من امام خانة wait ثم اضغط okالتبويب الرابع appearance المظهرومن خلاله يمكن ضبط المظهر فمن الجزء windows and buttons نجد امرين وهما windows windows xp style / classic style الامر الاول windows classic style يعطي ٢٢ نظام للالوان والامر الاخر يعطي ثلاث انظمة لالوان التبويب الخامس settingsومكننا من خلال هذه الامر ضبط دقة العرض screen resolution و color quality

....

<u>النسخ والنقل والحزف وعادة التسمية</u>

<u>لنسخ ملف</u> او مجلد او غيره اضغط كليك يمين علي الملف او المجلد المراد نسخه واختر الامر Copy ثم اذهب الي المكان المراد وضع النسخه فيه واضط كليك يمين واختر الامر Paste

<u>لنقل ملف</u> او مجلد او غيره اضغط كليك يمين علي الملف او المجلد المراد نسخه واختر الامر Cut ثم اذهب الي المكان المراد وضع الملف فيه واضط كليك يمين واختر الامر Paste

<u>لتسمية ملف</u> اضغط كليك يمين علي الملف او المجلد المراد اعادة تسمية وختر الامر Rename تسميه ادخل الاسم الجديد واضغط Enter

لحزف ملف وارساله الي سلة المحزوفات Recycle Ben اضغط كليك يمين علي الملف المراد حزفه واختر الامر Delete ستظهر لك رسالة تاكيد عمليه الحزف اختر yas

لحزف ملف نهائيا حدد الملف المراد حزفه واضط المفاتيح Shift+ Delete ستظهر لك رسالة تاكيد عمليه الحزف اختر yas

يمكن تحديد الملفات المراد التعامل معها واستخدام الاوامر Cut/ Copy / Paste Delete / Renameمن القوائم File و Edit

الجزء الثاني من desk top سطح المكتب هوا taskbar شريط المهام

واقسمة الي ثلاثة اجزاء

الجزء الاول قائمة start ابدأ

start ابدأ وستجد بها البرامج الملحقة بالجهاز ويمكننا الوصول الي هذه البرامج بفتح القائمة start واختيار all programs كل البرامج ثم accessories الملحقات وسنجد هذه البرامج

Calculator الحاسبة ونجد الحاسبة اما عادية واما علمية ولتحويل الحاسبة من عادية الي علمية افتح القائمة view واختر scientific وللرجوع الي العادية اختر من القائمة standard view

Notepad مفكرة وتمكننا من كتابة اي معلومات عن شيئ ما

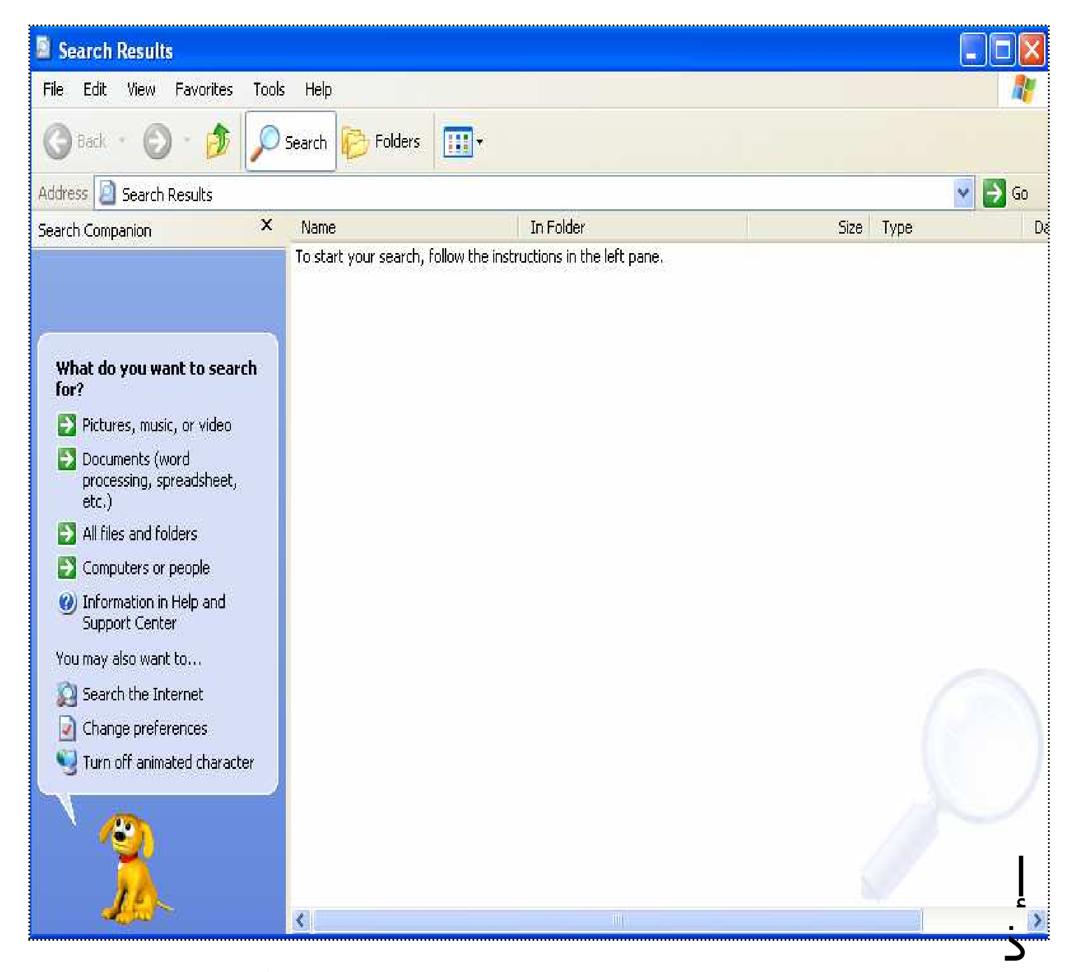
Paint برنام الرسام ويمكننا من عمليه الرسم وحفظة جعلة خلفية لسطح المكتبdesktop ويستخدم لاجراء التعديل علي الصور

WordPad برنامج للكتابة ويستخدم لكتابة النصوص واجراء التنسيقات البسيطة عليها وطباعتها وحفظها

الامر run ويستخدم لتشغيل البرامج

Search بحث

تعتبر عمليات البحث من أهم العمليات التي يحتاجها المستخدم وذلك للبحث عن عنصر ما في مكان ما داخل الكومبيوتر ولإجراء عملية البحث يمكن استخدام الأمر Search الموجود في قائمة إبدأ Start فتظهر لك نافذه البحث التاليه



إذا كنت تبحث عن ملف ميديا Media أي ملف صورة أو صوت أو فيديو فإنه من الأفضل إختيار أول أمر

Pictures, music, or video

-إذا كنت تبحث عن مستند ما إختر الأمر

Documents (word processing, spreadsheet, etc.)

-إذا كنت تبحث عن أي ملف أو مجلد بصفة عامة فأختر الأمر :

All files and folders

-إذا كنت تبحث عن كومبيوترات أو أشخاص داخل شبكة اتصال فأختر الأمر :

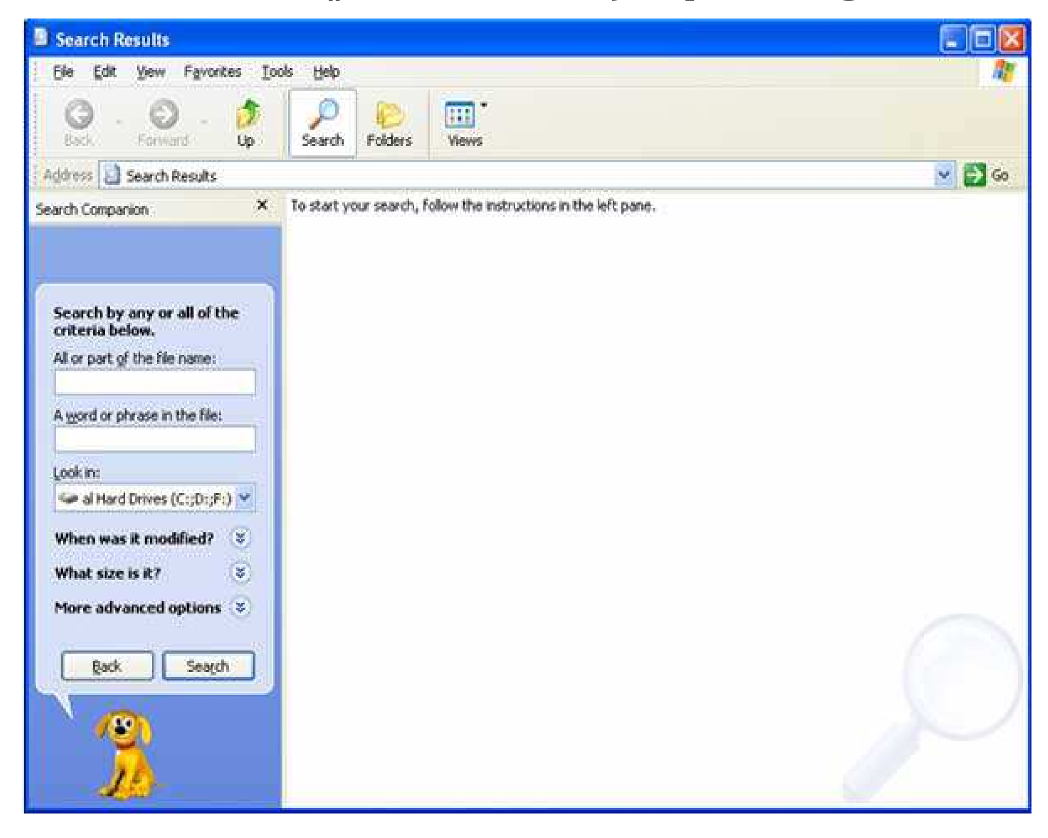
Computers or people

وللبحث عن شيئ ما بصفة عامة ا تتيع هذه الخطوات:

أنقر الأمر All files and folder

كل الملفات والمجلدات

ستحصل على إطار البحث التالي:



ب

اسم الملف او المجلد المراد البحث عنه في الخانه

All files and folder

واذا اردت البحث عن مستند من خلال كلمه داخله اكتب هذه الكلمه في الخانة A word phrase in the File

ومن الخانه Look in حدد المكان الذي تريد البحث فيه بعد تحديد المكان انقر الزر Search

وبعد العثور علي الملف تجده في الجه اليمني من نافذه البحث ويمكن فتح الملف في مكانه الاصلي وذالك بالضغط كليك يمين عليه واختيار
Open Containing Folder
لاخظ فتح النافذه التي يوجد بها الملف



Don't remember

وهذا الاختيار يعني لا أتذكر شي عن تاريخ التعديل وهو يستخدم لإلغاء أي تحديد حالي لتاريخ التعديل.

Within the last week

أي تاريخ التعديل هو خلال الاسبوع السابق .

Past month

أي الشهر المنصرم.

Within the past year

أي خلال السنة الماضية.

Specify Dates

وتستخدم خانتين لتحديد بداية وتاريخ الفترة التي تم تعديل الملف فيها

Help and Support

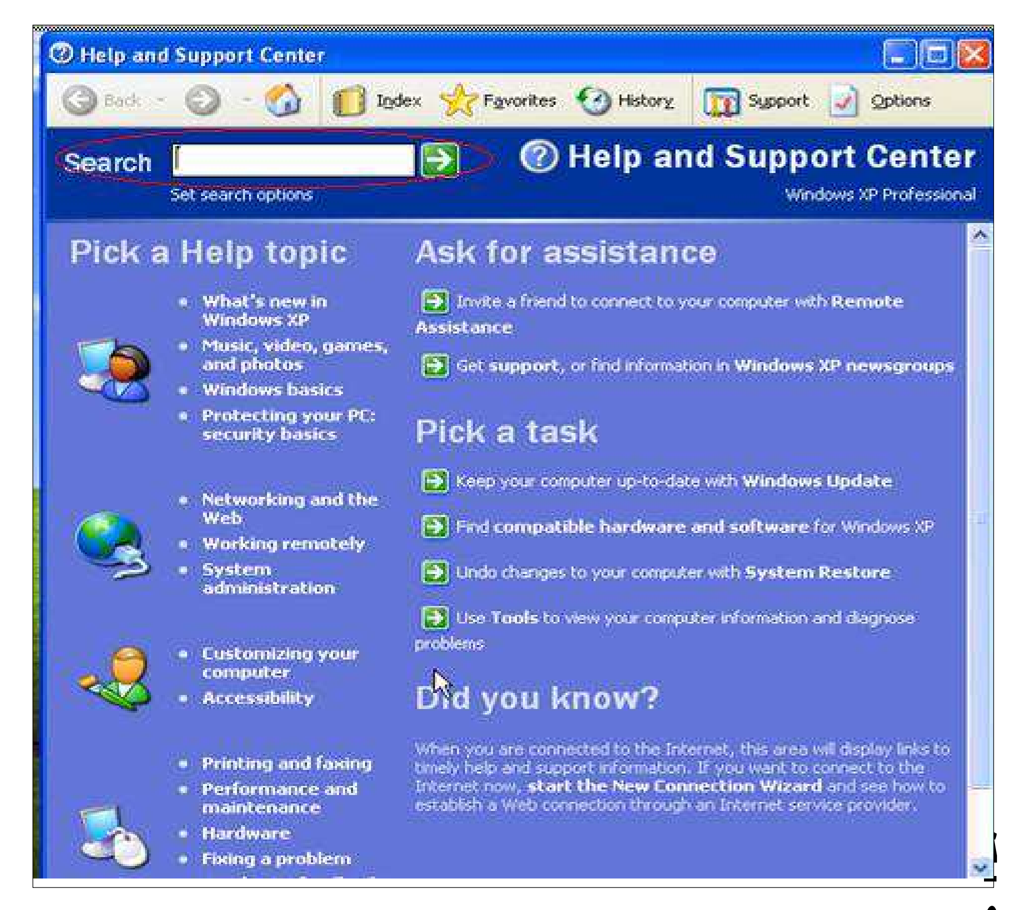
إستخدام نظام التعليمات المتاح:

يتيح لنا ويندوز فرصة البحث و المساعدة عن كيفية إستخدام

الويندوز

Start-----> Help And Support

ستظهر الشاشة التالية و التي تحتوي على مربع خاص بالبحث نستطيع أن نكتب فيه ما نريد البحث عنه: ثم اضغط Search اضغط Index واكتب ما تريده في خانة Type in the keyword to find ثم Display



أ

و

حة التحكم Control Panel

للوصول الي لوحة التحكم Control Panel اضغط الزر start ثم اختر الامر Control Panel و هناك طريقتين لعرض لوحة التحكم

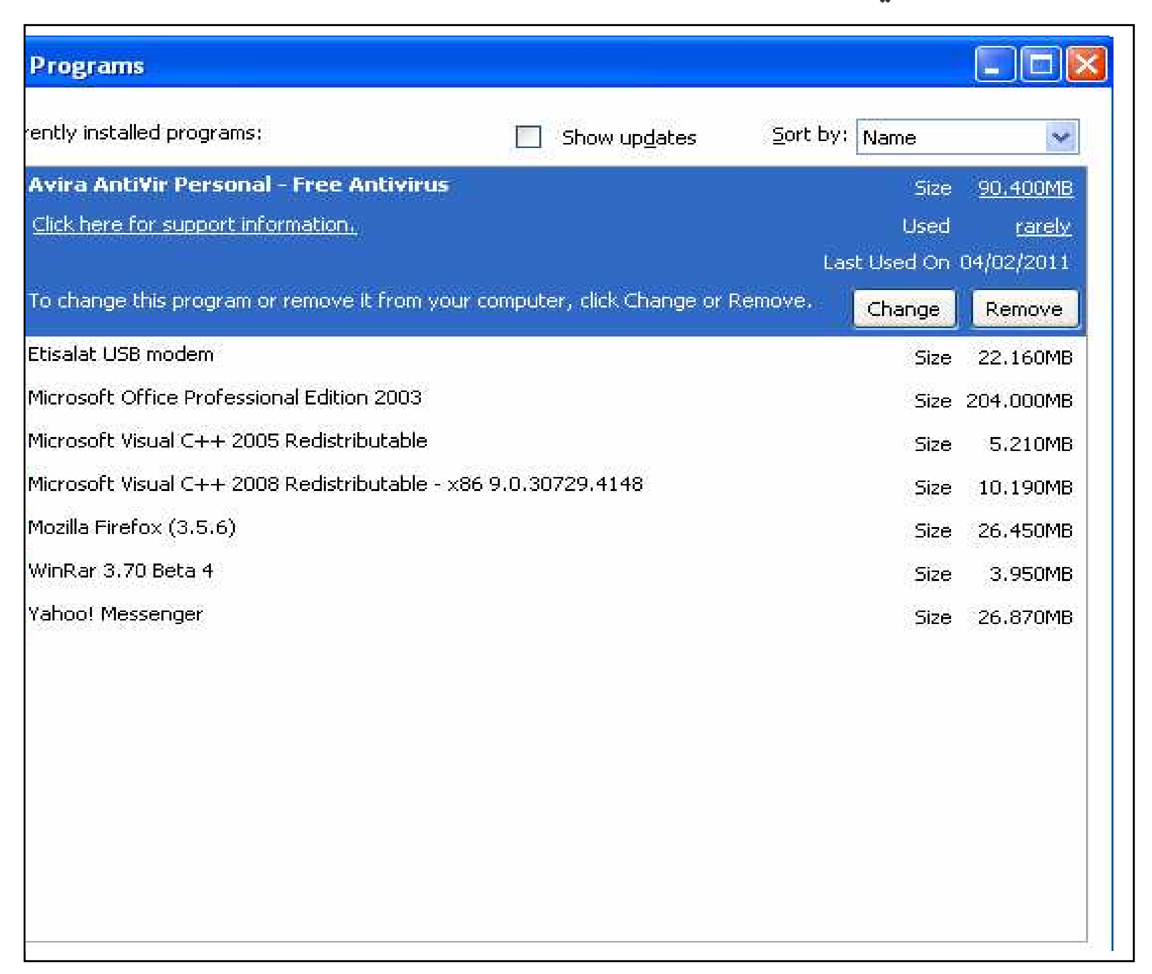
Classic / Category





إضافة وإزالة البرامج :

في الكثير من الأحيان نحتاج لإزالة برنامج تم تثبيته على القرص الصلب ولكن لم نعد نحتاج إليه لسبب ما ولإجراء ذلك نشغل البرنامج Add or remove programsالموجود في إطار لوحة التحكم لنحصل على الإطار التالي :

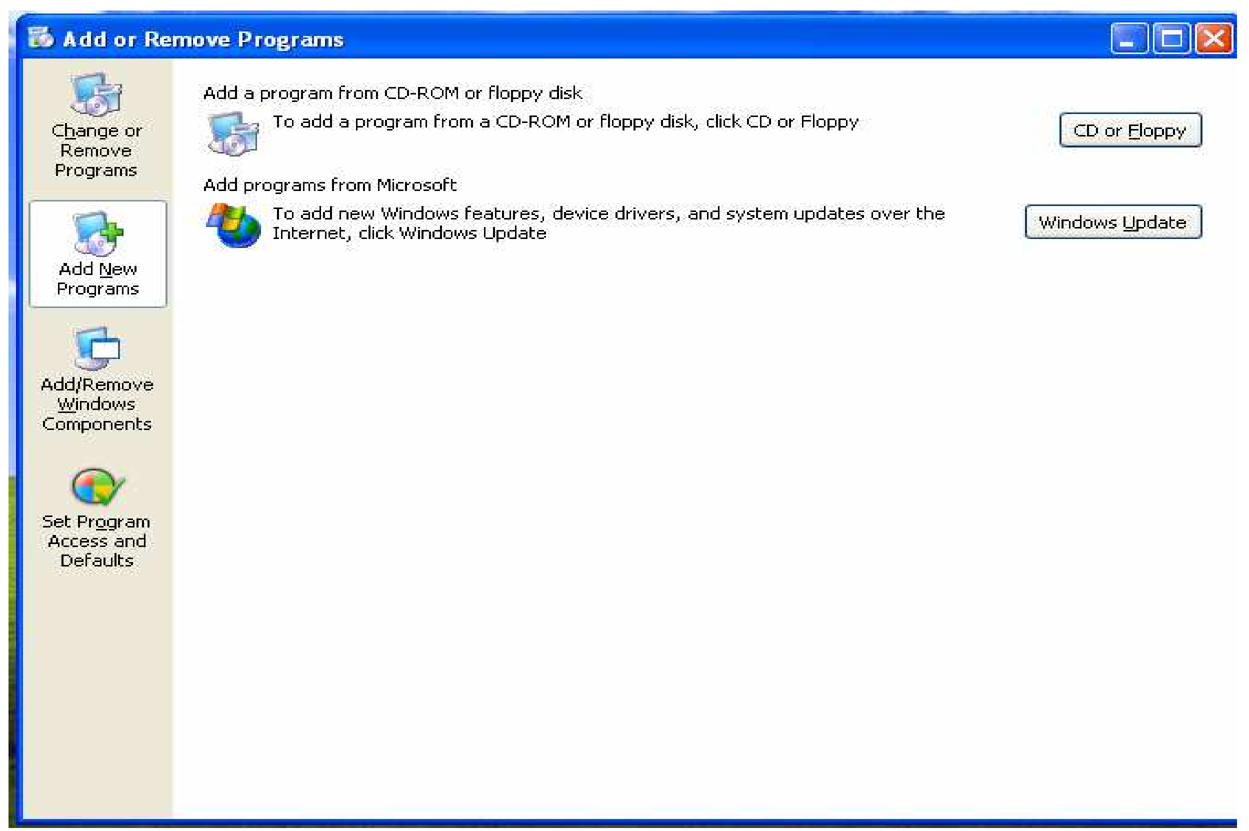


الإطار الموضح يعرض قائمة بالبرامج المثبتة على القرص الصلب حيث يقوم نظام التشغيل Windows بسرد أسماءها لترتيب معين يمكنك تحديده من خانة Sort by أعلى الإطار وعند إختيار أي من البرامج الموجودة يعرض لك نظام التشغيل زر Remove أمام اسم البرنامج وأحياناً يعرض زر آخر هو Change نستخدم الزر الأول وهو Removeتشغيل برنامج إزالة أو Uninstall البرنامج و من ثم نقوم بتتبع خطوات برنامج الإزالة حتى تنتهي عملية

الإزالة.
أما الزر Change تغييرفهو مخصص لإجراء عمليات تغيير في مكونات أو إعدادات البرنامج

إضافة البرامج :

يحتوي الإطار Add or remove programs على الزر Add new program على اليسار



من خلال الامرcd or floppy يمكن الوصول الي البرنامج المراد تسبيته من علي cd or floppy وهو يستخدم للمساعدة في تثبيت Install برنامج على القرص الصلب ولكن في الواقع هذه العملية ليست شائعة الإستخدام لأن عملية تثبيت البرامج تتم من خلال القرص المدمج الخاص بالبرنامج و معظم البرامج تستخدم ميزة التشغيل التلقائيAuto run في الأقراص المدمجة التي تحتوي على البرامج المراد تثبيتها وبالتالي يكفي وضع القرص المدمج داخل مشغل الأقراص المدمجة لكي تبدأ خطوات تثيت البرنامج وما عليك سوي تتبع هذه الخطوات حتى النهاية.

من الخدمات الهامة التى يوفرها البرنامج
Add or remove programs

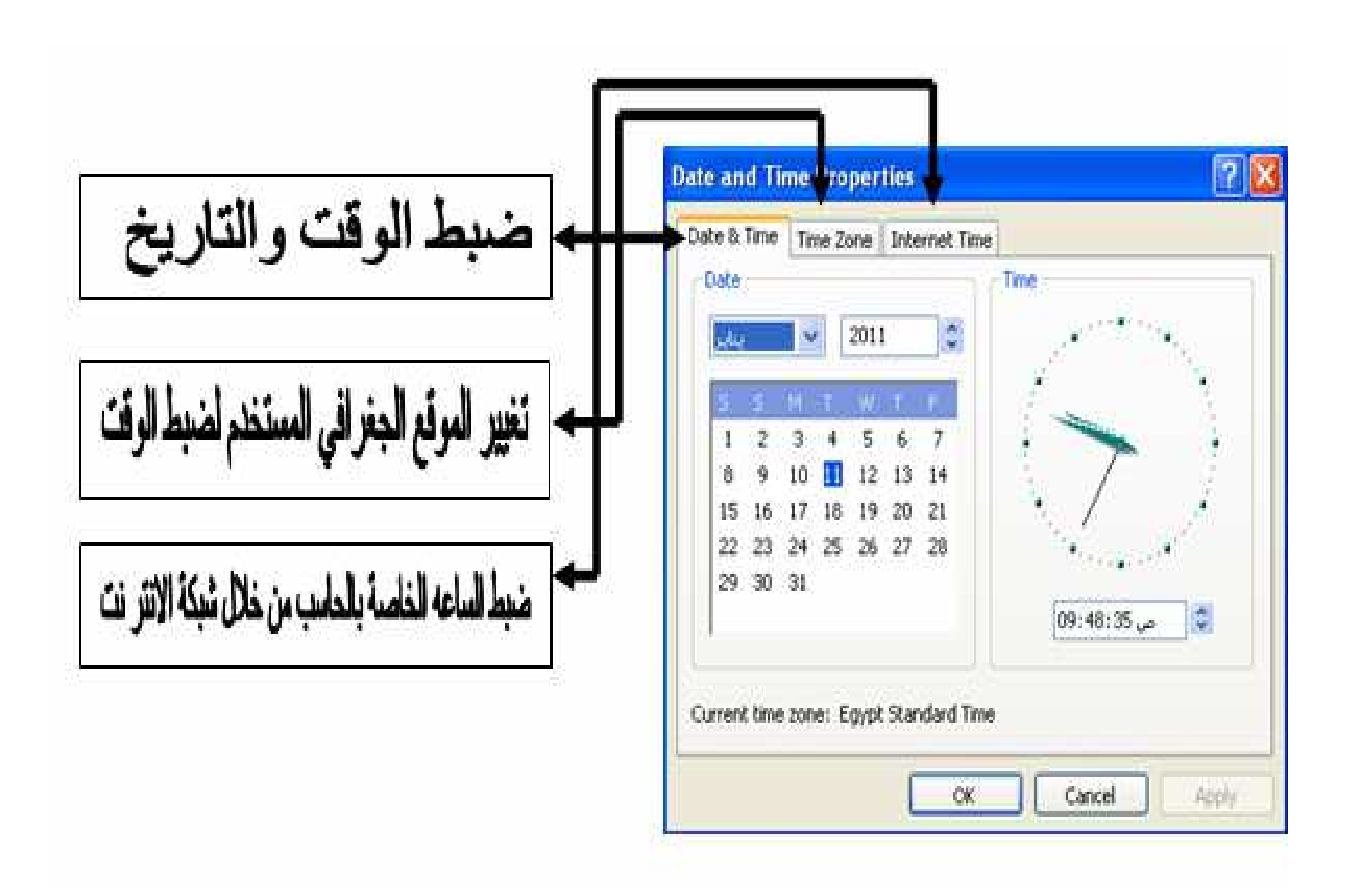
هي خدمة إضافة أو إزالة مكونات نظام التشغيل Windows ولتشغيل هذه الخدمة نقوم بنقر الزر Add/Remove Windows componentsالموجود على يسار إطار إضافة أو إزالة البرامج لنحصل على الإطار التالي :



ومن خلال هذا الإطار يمكن إختيار البرنامج أو الميزة المراد إضافتها إلى Windows وذلك بوضع العلامة (صح) داخل مربع إختيار العناصر التي نود إضافتها وبالعكس نزيل العلامة (صح) لإزالة العناصر الغير مرغوب بها . ثم ننقر الزر Next لمتابعة العملية.

تعديل التاريخ والوقت

لتعديل تعديل التاريخ والوقت من لوحة التحكم Control Panel قم باختيار Date and Time اذا كانت classic view اما اذا كانت category view ستجدها ضمن مجموعة Date Time Language And Regional Options فيظهر لك مرع الحوار Date and Time Properties الخاص بضبط الوقت والتاريخ وستجد به ثلاث تبويبات وسأوضحهم بالرسم

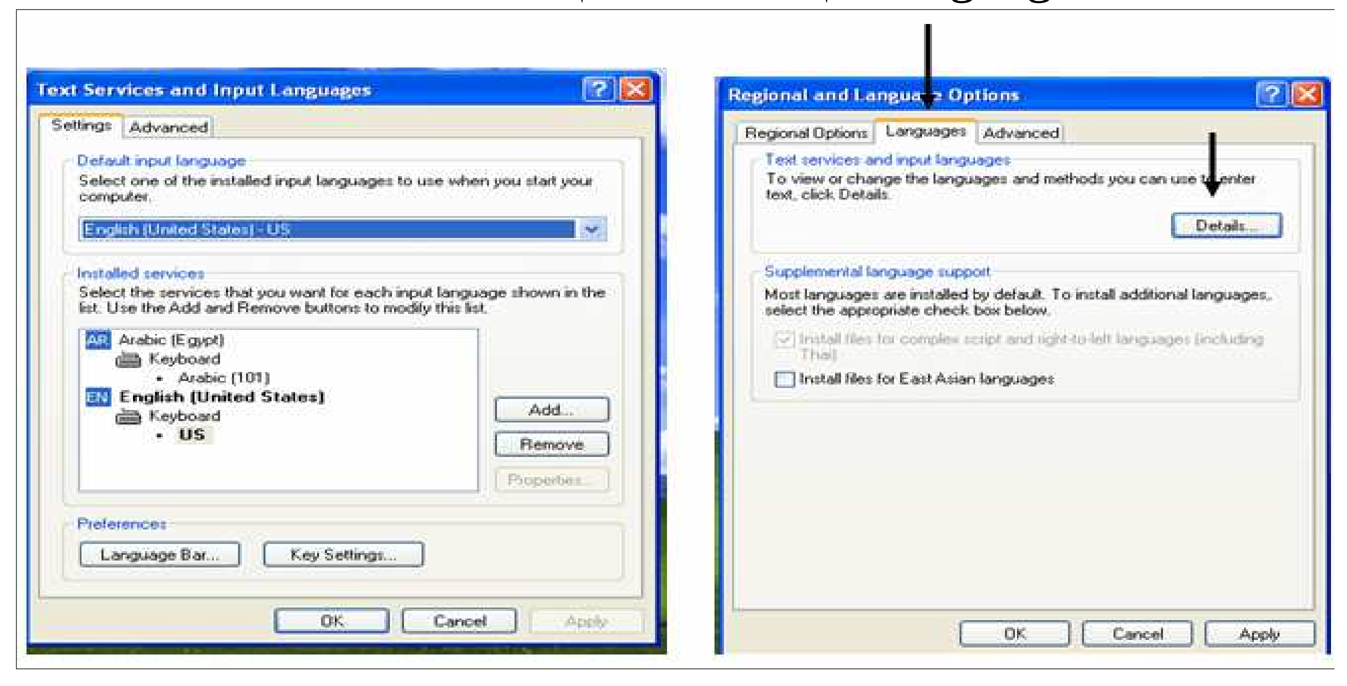


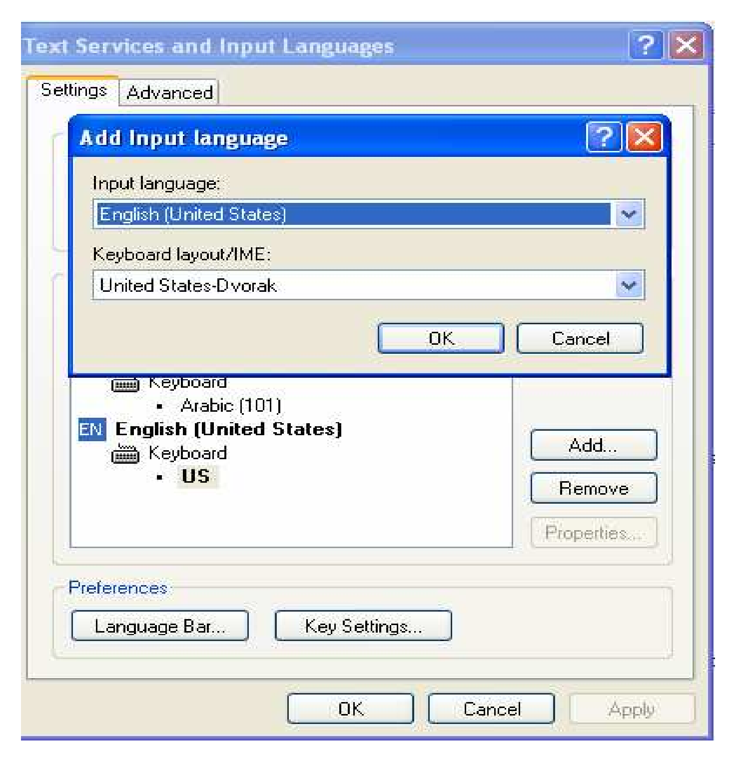
قم بضبط الوقت والتاريخ والموقع الجغرافي ثم اضغط Ok للتطبيق والخروج من المربع الحواري

يمكن الوصول الي المربع الحواري بالضغط ضبل كليك علي رمز الساعة الموجود اقصي يمين شريط المهام

تغيير لغة الادخال الافتراضية

لعمل ذالك من لوحة التحكم Control Panel اختر
Regional and Language Options اذا كانت طريقة
العرض classic view اما اذا كانت category view
ستجدها ضمن مجموعة Date Time Language And
Regional Options اختر التبويب Languages ثم
Details من التبويب settings
حدد لغة الادخال الافتراضية في الجزء Default input
Language ثم اضغط Ok ثم Ok





اضافة لغة جديده

لأضافة لغة جديد
اضغط الزر
Add حدد اللغة التي
تريدها
من الجزء input
Language
ثم اضغط Ok ثم Ok

ولأزالة لغة

حدد اللغةالتي تريد
ازالتها من الجزء Installed services
ثم اضغط Remove ثم Ok

تغيير كيفية عمل أزرار الماوس

افتح مربع الحوار الخاص باعدادات الماوس وذالك بالنقر فوق الزر Start **ابدا** ، والنقر فوق Control Panel **لوحة التحكم**، والنقر فوق Mouse **ماوس**.فيظهر لك مربع الحوار التالي



اختر علامة التبويب

Buttons الأزرار

ثم قم بأحد الإجراءات التالية:

لتبديل وظائف أزرار الماوس اليمنى واليسرى، حدد خانة الاختيار **التبديل بين الأزرار الأساسية والثانوية** **زذالك بتنشيط** الامر

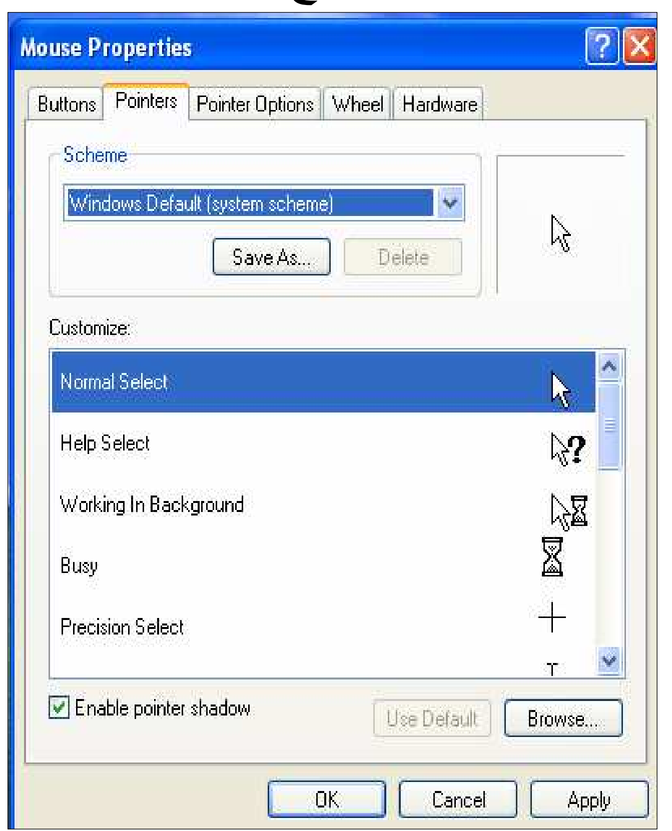
Switch Primary And Secondary Buttons

<u>Double-Click Speed</u> سرعة الضبل كليك

لتغيير السرعة التي يجب النقر خلالها فوق الأزرار لإجراء نقرة مزدوجة، انقل المنزلق **سرعة النقر المزدوج** ناحية Slow- Fast **بطيء** أو **سريع**.

<u>لتشغيل "انتهاء السماح بالنقر"</u>

مما يمكنك من التمييز أو السحب بدون احتجاز زر الماوس، حدد خانة turn on clicklock تشغيل "انتهاء السماح بالنقر".



<u>تغيير شكل ظهور مؤشر الماوس</u>

انقر فوق علامة التبويب Pointers **المؤشرات**، ثم قم بأحد الإجراءات التالية:

لتغيير مؤشر الماوس انقر فوق المؤشر الذي ترغب في

تغييره في القائمة **تخصيص**، وانقر فوق **استعراض**، انقر فوق المؤشر الذي تريد استخدامه، ثم انقر فوق **فتح**.

تغيير كيفية عمل مؤشر الماوس

انقر فوق علامة التبويب

Pointer Options

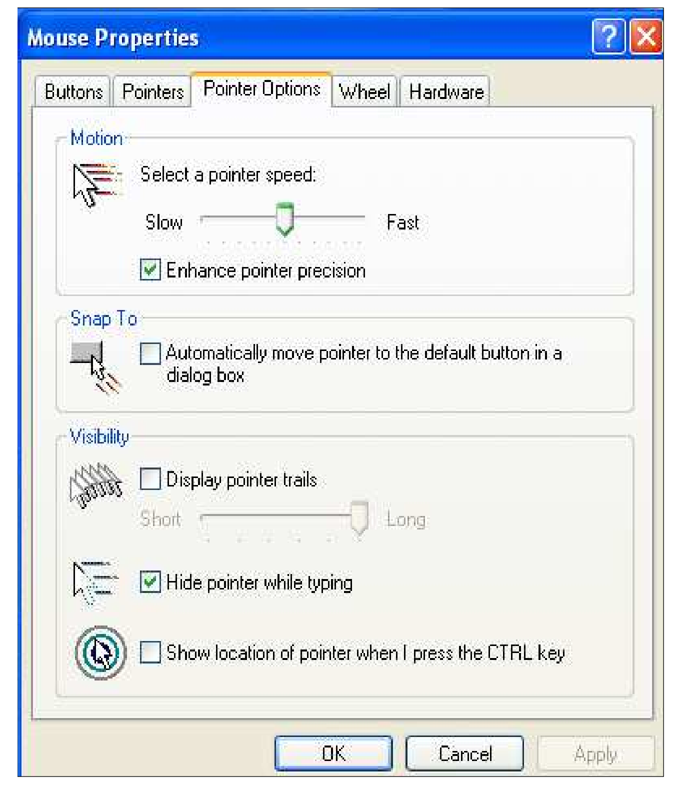
خيارات المؤشر، ثم بأحد الإجراءات التالية:

Motion لتغيير السرعة التي يتحرك بها مؤشر الماوس، انقل المنزلق

حدد **سرعة المؤشر** ناحية

Slow-Fast **بطيء** أو **سريع**

لجعل المؤشر يعمل بمزيد من الدقة عند تحريك الماوس ببطء، حدد خانة الاختيار تحسين دقة المؤشر.



Snap To لتسريع عملية تحديد أحد الخيارات عند ظهور أحد مربعات الحوار

حدد خانة الاختيار**تحريك المؤشر**

تلقائياً إلى الزر الافتراضي في

مربعات الحوار.

Visibility الاختيار Display Pointer Trails
عرض ذيل المؤشر، ثم انقل المنزلق ناحية Short-Long-
قصير أو طويل لتقليل طول زيل المؤشر أو زيادته.

للتأكد من عدم إعاقة المؤشر لعرض النص الذي تقوم بكتابته، حدد خانة الاختيارHide Pointer Trails **إخفاء المؤشر أثناء الكتابة**.

للبحث عن المؤشر عن طريق الضغط على المفتاح CTRL، حدد خانة الاختيار Show Location Of Bointer When L Press The Ctrl Key **إظهار موقع المؤشر عند الضغط على المفتاح CTRL** .

تغيير كيفية عمل عجلة الماوس

اختر التبويب Wheel **العجلة،** ثم قم بأحد الإجراءات التالية:

لضبط عدد الأسطر التي ستقوم الشاشة بتمريرها لكل درجة من حركة عجلة الماوس، انقر فوق **عدد الأسطر التالي في كل مرة،** ثم أدخل عدد الأسطر التي تريد تمريرها في المربع.

لتمرير شاشة النص كاملةً لكل نقرة من عجلة الماوس، انقر فوق شاشة واحدة في كل مرة.

<u>الجزء الثانى Taskbar</u>
لنتعرف علي خصائص شريط المهام taskbar يمكن التنقل بين النوافذ المفتوحه من خلال شريط المهام taskbar عند فتح اي نافزه تظهر في شريط المهام ويمكن التنقل بينها بالنقر علي اسم البرنامج المفتوح وللتعرف علي خصائص شريط المهام ضغط كليك يمبن علي شريط المهام واختيار properties فيظهر المربع الحواري التالي:



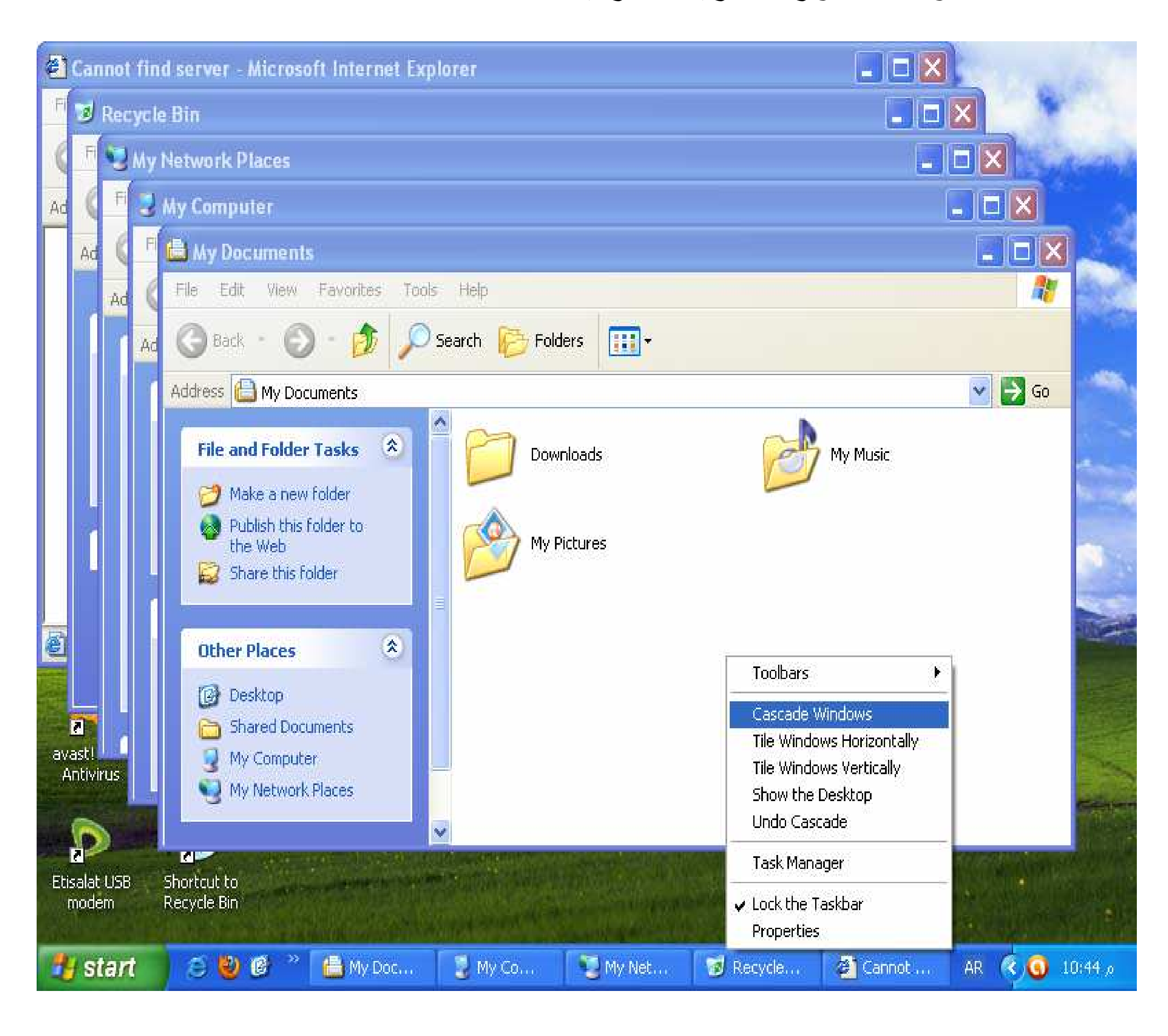
عند اللغاء تنشيط الاختيار Lock The Taskbar يمكن تحريك شريط المهام من مكان الي اخر وذالك بالضغط عليه مع السحب او تكبيره وتصغيره وذالك بوضع مؤشر الماوس علي قمة شريط المهام وعندما يتحول المؤشر الي مؤشر ذو رأسين نضغط مع السحب الي اعلي لتكبيره والي اسفل لتصغيره

وباختيار التبويب الثاني state menu يمكن التنقل بين عرض قائمة start

<u>لترتيب النوافذ المفتوحة</u>

اضغط كليك يمين علي شريط المهام Task Bar تجد اوامر الترتيب التاليه **:**

Cascade windows ترتيب زاوي عند النقر عليه يعرض جميع النوافذ بشكل زاوية
Tile Horizontally ترتيب افقي عند النقر عليه يعرض جميع النوافذ بشكل افقي
Tile Vertically ترتيب عمودي يعرض جميع النوافذ بصورة عمودية.
وهذه صوره لطريقة الترتيب Cascade windoes



وباختيار الامر Show the Desktop يتم اظهار سطح المكتب Desktop

ويتحول هذه الامر الي Show Open Windows وعند اختياره يتم التراجع عن اظهارسطح المكتب Desktop

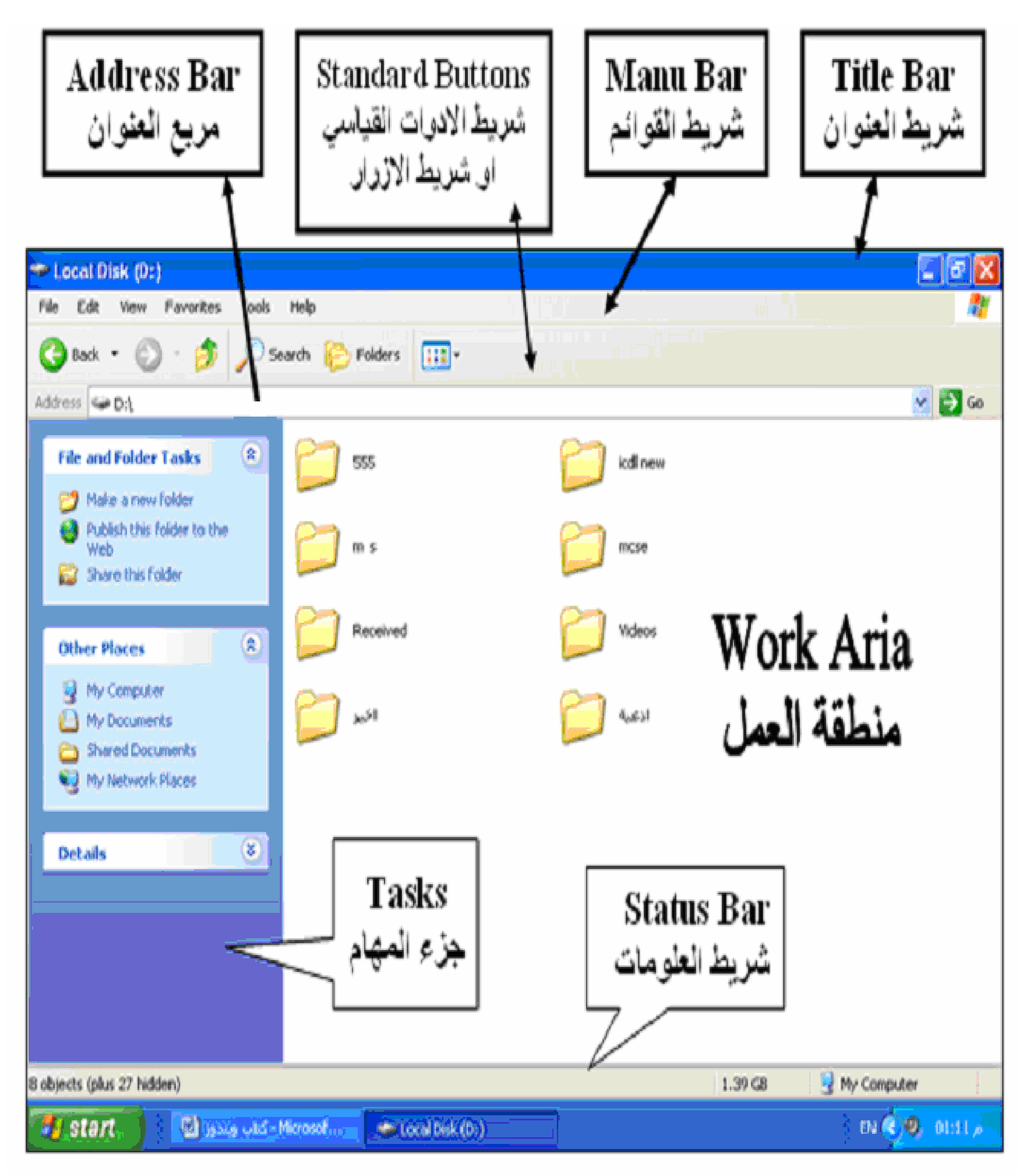
Task Manager مدير المهام

لا أحد يجهل أهمية ضغط مفاتيح Ctrl +Alt+ Delete في إغلاق أحد البرامج التي تتوقف عن الاستجابة أو إغلاق نظام ويندوز عند توقفه عن العمل

مكونات النافذة وهذه صوره لنافذة my computer /

ملحوظه لا يمكن عمل مجلدات هنا او ملفات او ما شابه





هذه صوره للنافذة (D :) التي يمكن التعامل معها مثل عمل مجلدات او ملفات او اضافة صور او نسخ او قص او لصق و غيره

شرح مكونات النافذه

1-**Title Bar** شريط العنوان وهوا الشريط الازرق الموجود اعلي النافذه ويمكن من خلاله معرفة النافذه المفتوحه حيث



يكون اسم النافذه المفتوحه موجود شمال شريط العنوان اما يمين شريط العنوان فنجد ثلاث ازرار وهم للتحكم في النافذه حيث يمكن من خلال هذه الازرار اغلاق النافذه او تصغيرها او تكبيرها ويمكن تصغيرها الي شريط المهام واستعادتها مره اخري بابالضغط علي **close** يتم غلق النافذه المفتوحة وبالضغط علي **Restore Down** يتم تصغير النافذه قليلا حيث يمكن تحريك النافذه يمين او شمال ويمكن تكبيراو تصغير طولها او عرضها وذالك بوضع مؤشر الماوس علي اي من اطراف النافذه فيتحول الي سهم ذو رأسين قم بالضغط والسحب ونلاحظ ان المفتاح **Restore Down** تم تحويله الي **Maximize** فا بالضغط عليه مره اخري يتم تكبير الفافذه الي ما كانت عليه

Minimiz بالضغط علي هذه المفتاح يتم تصغير النافذه الي شريط المهام ولاستعادتها مره اخري يتم الضغط علي اسم النافذه من شريط المهام.

٢-شريط القوائم Menu Bar

وسنتعرف علي القوائم الموجوده في هذه الشريط

قائمة File ملف ونجد بها عدة اوامر ولا يكون بها اوامر نشطه الا **New** و **Close** يمكن عمل مجلد جديد من هذه القائمه وذالك باختيار الامر **New** ثم **Folder** فيتم تكوين المجلد الجديد وعند تكوين المجلد يكون المجلد في وضع التسمية ادخل اسما للمجلد ثم اضغط **Enter** او اضغط بالموس في اي مكان خالي

وعند تنشيط اي من الرموز الموجوده في النافذه يتم تفعيل جميع الاوامر التي يمكن التعامل معها مثل امر الحزف **Delete** او امر التسمية **Rename**

ولعمل حزف لاي مجلد او ملف او غيره حدد ما تريد حزفه ثم اختر **Delete** من قائمة **File** فتظهر لك رسالة تفيد بان هذه الملف سيتم حوفه وارساله الي سلة المحزوفات

ولتغيير اسم **File Or Folder** حدد ما تريد تغيير اسمه واختر **Rename** من قائمة **File** تلاحظ ان العنصر اصبح في وضع التسميه قم بتغير الاسم واضغط **Enter**

قائمة Edit من خلال هذه القائمة يمكن عمل / قص **Cut** / او نسخ **Copy** / او لصق **paste** / لعمل قص حدد ما تريد قصه ثم اختر **Cut** من قائمة **Edit** ثم اذهب الي المكان المراد وضع العنصر فيه واختر **Paste** من قائمة **Edit** ومن قائمة **Edit** يمكن تحديد كافة العناصر الموجوده ولعمل ذالك اختر الامر **Select All** من قائمة **Edit** ولتحديد عنصر واحد اضغط علي العنصر ضغطه واحده بالموس ولتحديد

عناصر متفرقه اضغط مفتاح **Ctrl** واستمر ضاغطا عليه وقم بتحديد ما تريد

قائمة View وفيها الامر **Toolbars**ويمكن من خلاله اخفاء واظهار شريط الادوات القياسي **Standard Buttons** و مربع العنوان **Address Bar** ولعمل ذالك اختر الامر **Toolbars** من قائمة **View** فتظهر قائمة فرعيه باسماء الاشرطه حدد ما تريد اظهاره او اخفائه ويمكنك تحديد التحكم في الاشرطه من نقل وتحريك وذالك باختيار الامر **Lock The Toolbars** قفل اشرطة الادوات

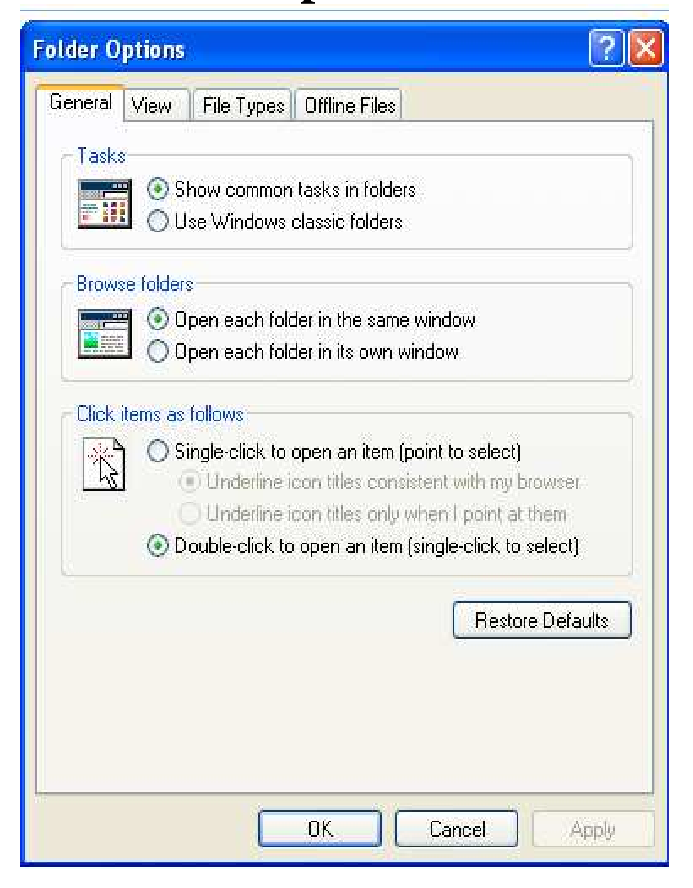
الامر **Status Bar** بتنشيط هذه الامر يتم عرض شريط المعلومات **Status Bar** واللغاء التنشيط يتم اخفائه / ويستخدم هذه الامر لمعرفة معلومات النافذه المفتوحه مثل عدد محتوياته واسمائهم وحجمهم وتاريخ انشائهم

طرق العرض داخل النافذه ونجد في هذه القائمة خمس طرق للعرض وهم **Thumbnails** مصغرات وترض هذه الطريقه المجلدات والصور وملفات الفديو بشكل مصغر حيث يمكن رؤية ما بداخلها دون فتحها **Tiles** رموز كبيرة حيث يمكن عرض المجلدات والملفات بشكل كبير **Icons** رموز صغيرة ويتم العرض بشكل صغير حيث يمكن رؤية اكبر عدد ممكن في الفافذه **List** قائمة يتم عرض المجلدات والملفات علي شكل قائمه **Details** تفاصيل يتم عرض تفاصيل كل عنصر موجود داخل النافذه مثل اسمه وحجمه ونوعه وتاريخ اخر تعديل

الامر **Arrange Icons By** وقد قمنا بشرحه مسبقا

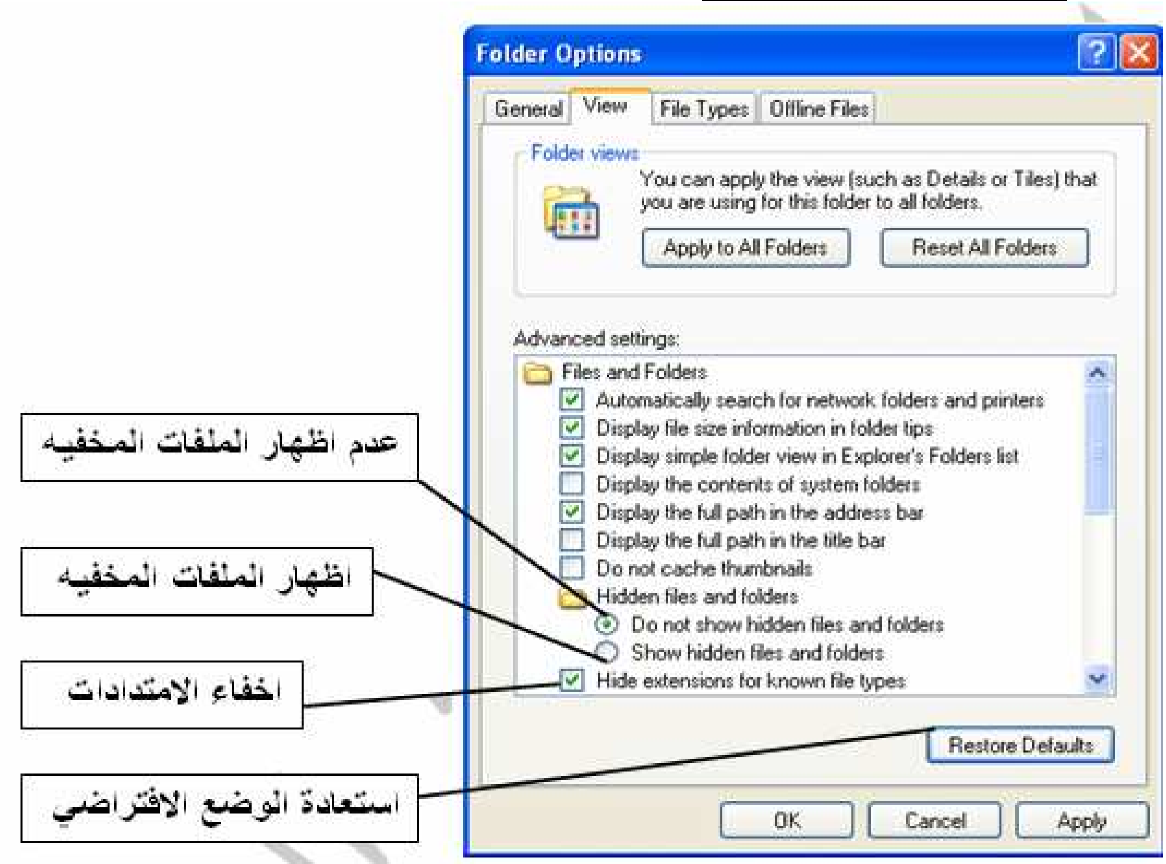
قائمة **Favorites** المفضله من خلال هذه القائمة يمكن وضع اي من النوافز المفضله اليك بها وذالك بفتح القائمة **Favorites** واختيار **Add To Favorites** فيتم وضعه في المفضله ولفتح النافذه الموجوده في المفضله من القائمه **Favorites** تجد النافذه المطلوبه

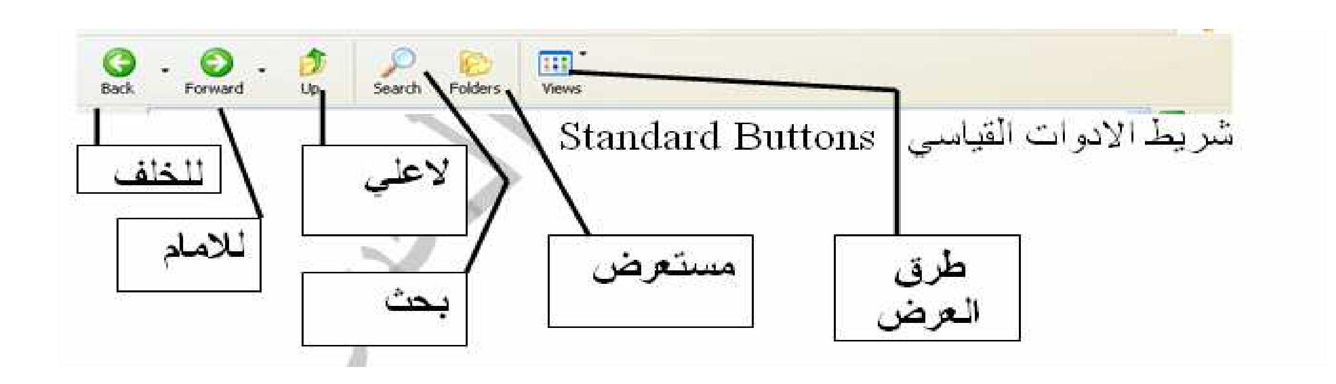
قائمة **Tools** ادوات ونتعرف فيها علي الاتي من القائمه
Tools اختر **Folder Options** خيارات المجلد



من خلال التبويب **General** عام يمكن اخفاء او اظهار جزء المهام ويمكن فتح النوافذ مستقله عن بعضها
ويمكن ضبط الماوس لجعله يعمل بضغطه واحده.

التبويب الثانى View





لإخفاء مجلد أو ملف اضغط كليك يمين علي الملف المراد إخفائه واختر الأمر **Properties** ثم نشط الأمر **Hidden** ثم **Ok** لإتمام العملية من قائمة **Tools** أخر الأمر **Folder Options** ثم **View** ثم نشط الأمر **Do not show Hidden Files And Folders** ثم اضغط Ok

ملحوظه عند ظهور اي مربع حواري نجد به الاوامر **Ok / cancel / Apply** الامر **Ok** يفيد التطبيق مع الخروج من المربع الحواري الامر **Apply** يفيد التطبيق دون الخروج من المربع الحواري الامر **Cancel** يفيد الغاء الامر.

قليل من المهارات :-

إظهار سطح المكتب بسرعة window+d

نافذة إغلاق الجهاز (turn off) **alt + f4**

ويستعمل أيضا لإغلاق النوافذ المفتوحة في حالة عدم وجود نوافذ مفتوحة يتحول إلي أمر إغلاق للجهاز.

كما يمكننا إغلاق الجهاز عبر الضغط علي مفتاح التشغيل لفترة إلي إن يتم حفظ الإعدادات وإغلاق الجهاز بأمان .

كما يمكننا استخدام زر المسطرة في تصحيح الرسائل التي تظهر علي الشاشة ويكون من ضمنها علامة لا تعرض الرسالة مره أخري .

كما يمكننا استخدام الزر tab للتنقل عبر الايكونات المتاحة والأماكن المتعددة كما الماوس في حالة عدم وجوده .

كما يمكننا أيضا تحديد عدد متفرق من العناصر بالضغط المطول علي مفتاح ctrl وإثناء الضغط نحدد العناصر المراد إجراء العملية الكلية عليها عبر تحديدها بالماوس أو أزرار أسهم لوحة المفاتيح .

كما نلاحظ إن في لوحة المفاتيح تكرار لبعض الأزرار مثل :

Alt shift ctrl enter

وهي لسهولة الاستخدام وتقريب المسافة بين الزر والحرف إذ نلاحظ إن معظم هذه الأزرار لا يستخدم إلا مع حرف أو رمز معين لما لدينا الزر option أو خيار وهو موجود بين alt & ctrl وهو يقوم بوظيفة زر الماوس الأيمن علي المجلد أو الملف المحدد.

الباب الثانى

مجموعة برامج وتطبيقات الاوفيس والتي تحتوي علي عدة برامج سندرس منها ثلاث برامج :

الفصل الاول :

Microsoft office word

العمل مع وورد :-

١. استدعاء البرنامج
٢. التعرف على بيئة وورد
٣. انشاء وثيقة جديده
٤. فتح وثيقة
٥. تخزين وثيقة لاول مرة
٦. تخزين وثيقة بعد التعديل
٧. الخروج من البرنامج

) التعرف على بيئة وورد :-

١- شريط العنوان (title bar)
٢- شريط القوائم (menu bar)
٣- اشرطة الأدوات (Standard Toolbar)
٤- المسطرتين الافقية والعمودية (vertical and horizontal rulers)
٥- اشرطة التمرير الافقية والعمودية (vertical and horizontal scroll bar)
٦- شريط المعلومات (information bar)
٧- شاشة الوورد الرئيسية (white page)
٨- جزء المهام (task panel)

شريط العنوان

شريط القوائم

اشرطة الادواة

المسطرة الافقية

شريط التمرير العمودي

المسطرة العمودية

شريط التمرير الافقي

شريط المعلومات

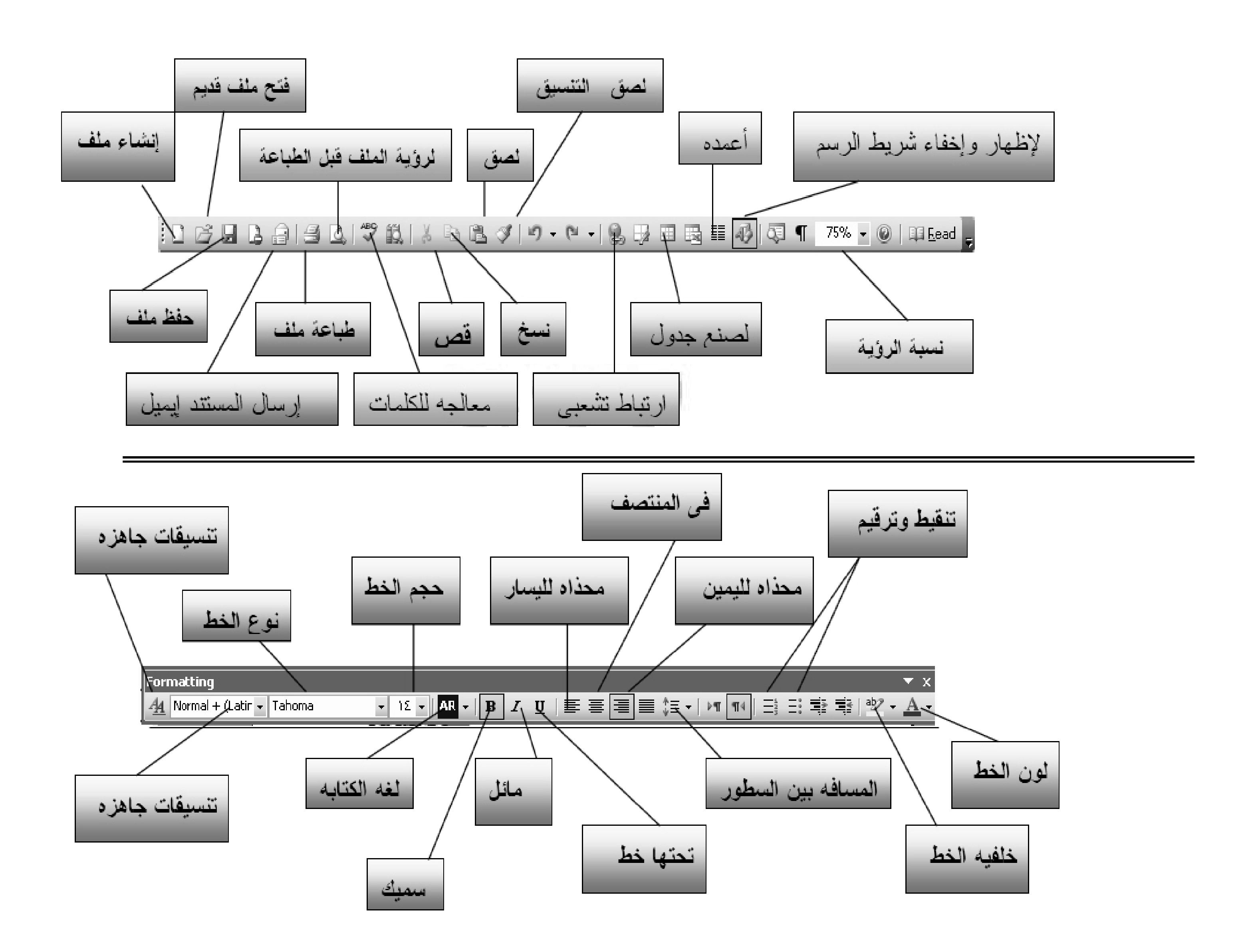
١- شريط العنوان (title bar): الذي يقع في الجزء الاعلى من نافذة وورد ويوجد عليه اسم الوثيقة وازرار التصغير والتكبير والاغلاق .

محاضرات الوورد - Microsoft Word

٢- شريط القوائم (menu bar): يقع اسفل شريط العنوان ويحتوي على اسماء قوائم وورد ومنها قائمة (ملف (file) وتحرير (edit) وعرض (view)).



٣- اشرطة الأدوات (Standard Tool bar): وهي مجموعه من الاشرطة تحتوي على مجموعه من المفاتيح سريعة الاداء لتنفيذ امر معين عوض عن استخدام القوائم.



٤- المسطرتين الافقيه والعمودية (vertical and horizontal rulers):

وهما تحددان موقعك الافقي والعمودي من الصفحة الحالية.

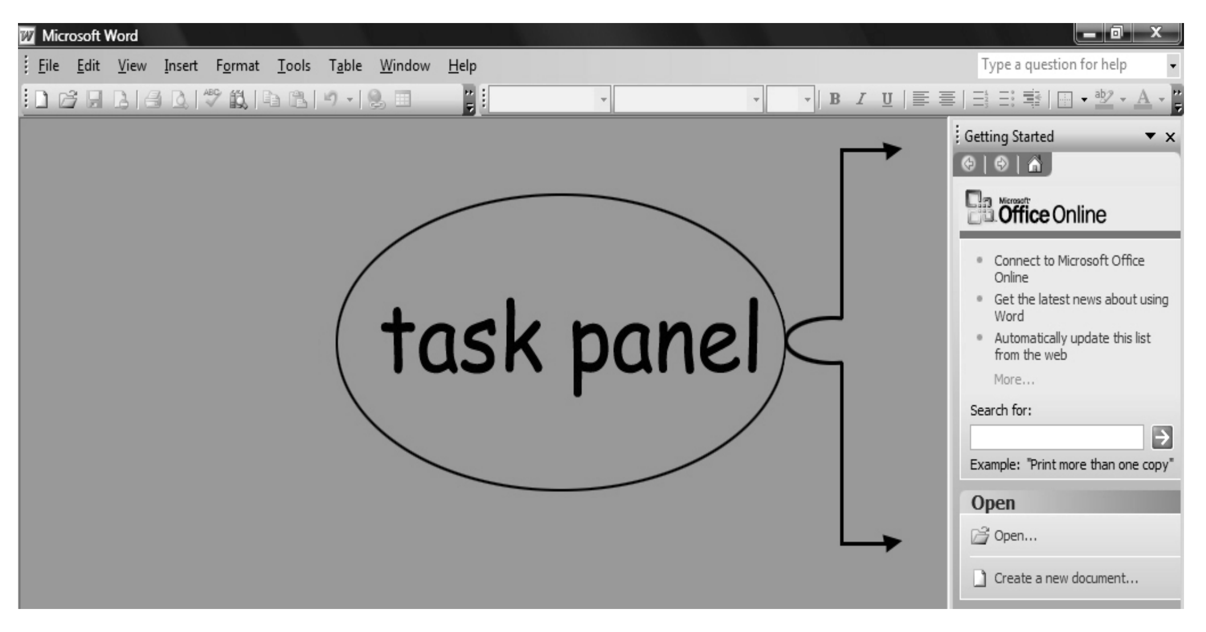
٥- اشرطة التمرير الافقية والعمودية (vertical and horizontal scroll bar): والتي تمكنك من التنقل في الصفحة افقياً وعمودياً

٦- شريط المعلومات (information bar): وبه نستطيع تحديد رقم الصفحة الحالية ورقم المقطع الحالي وعدد الصفحات الكلي وكذلك في أي سطر وفي أي عمود تكتب .

Page 2 Sec 1 2/7 At 9.3cm Ln 8 Col 1 REC TRK EXT OVR English (U.S

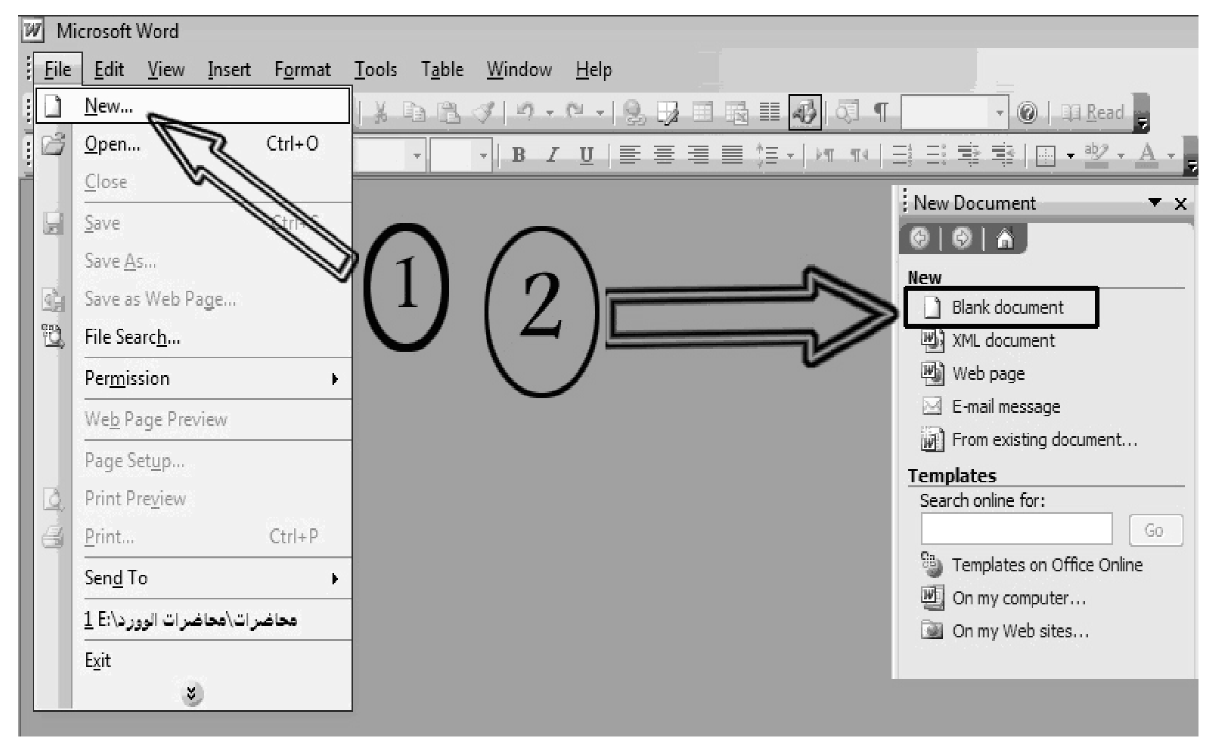
٧- شاشـة الـوورد الرئيـسية (white page): والتـي تـستطيع كتابـة نـصك وجداولك في داخلها كما يمكنك اضافة الصور والتنسيقات الخاصة بك.

٨- جزء المهام (task panel): وهو شريط يقع في الجزء الايسر من شاشـة الوورد والذي يمكنك من اداء عدة وظائف مباشرة منه مثل فتح مـستند مـن قائمـة المـستندات المفتوحـه مؤخرا او انـشاء مـستند جديـد فـارغ او صـفحة ويب فارغه او انشاء مستند من قالب.

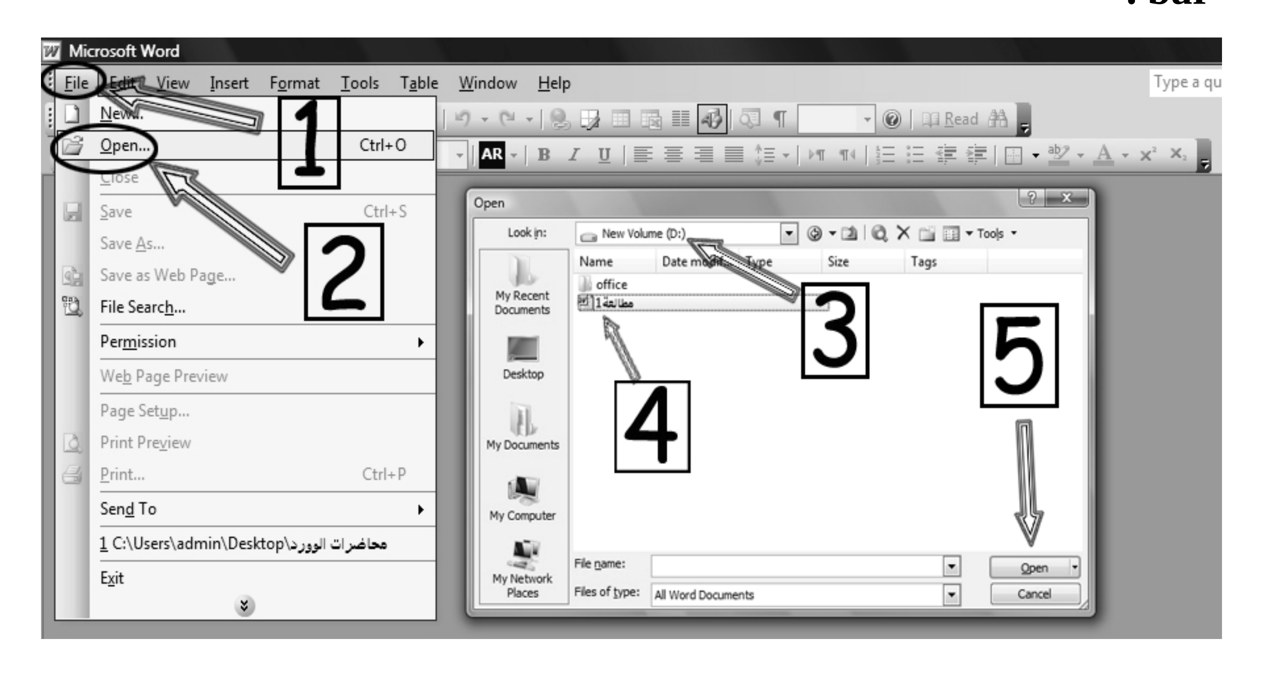


٢)) إنشاء وثيقة جديدة (new document): يتم انـشاء وثيقـة جديده فارغـه بـشكل تلقـائي وذلـك عنـد كـل مـرة يـتم فيهـا اسـتدعاء برنـامج الـوورد ، وهنـاك طريقتان اخريان من داخل برنامج الوورد وهما

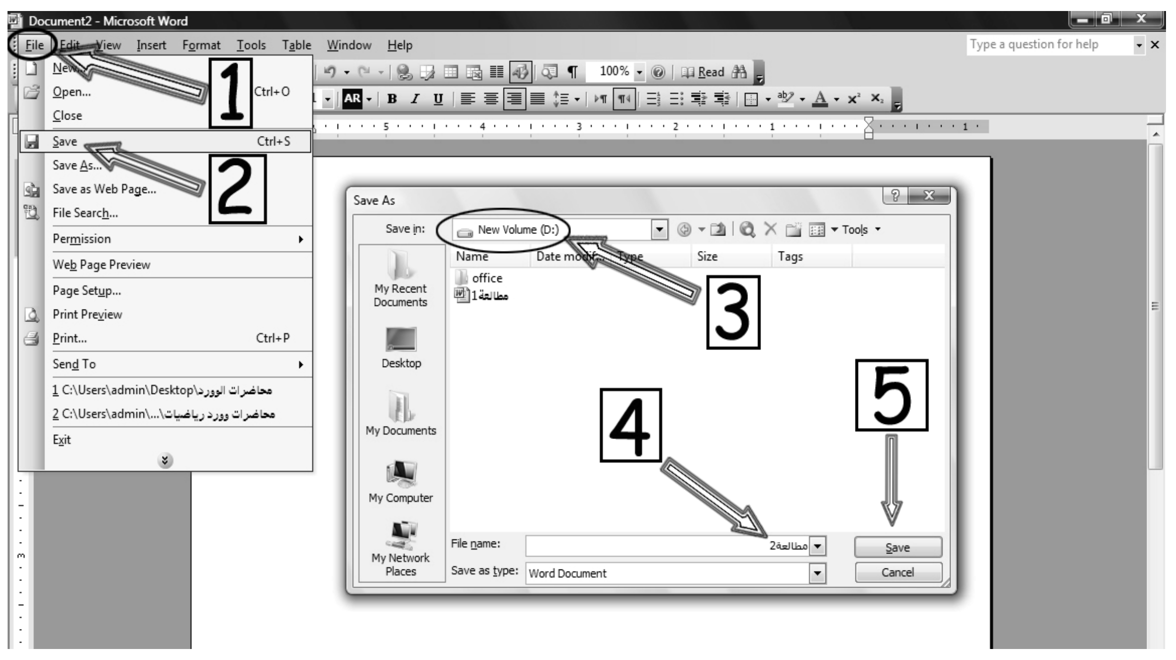
اولاً:- اضـغط علـى زر مـستند فـارغ جديد (new blank document) مـن شريط الأدوات القياسي (Standard Tool bar) . ثانياً : اضغط على قائمـة ملـف (file) ثـم اختـر امـر جديـد (new) فيظهـر جـزء المهـام (task panel) ، اختـر مـستند فـارغ (blank document) بالـضغط عليـه فيـتم انـشاء مـستند فارغ باسم document كما يظهر في شريط العنوان (title bar) .



٣)) فتح وثيقة : لفتح وثيقة مخزنة يجب معرفة مكان واسم الوثيقة المطلوبه ثم اضغط على زر فتح (open) من شريط الأدوات (Standard Tool bar) او اضغط على قائمة ملف (file) ثم اختر امر (فتح) open فيظهر صندوق الحوار (فتح)(open) ، في خانة البحث حدد مكان تخزين الوثيقة فمثلاً حدد ال (drive D) ثم حدد الملف المطلوب فتحه ، اختر مثلا (مطالعة١) ثم اضغط على زر (فتح) open فيفتح الملف كمل يظهر اسمه في شريط العنوان title bar .



٤)) تخزين وثيقة لاول مرة : لتخزين وثيقة بأسم جديد لاول مرة قم بمـا يلـي : اكتب الوثيقة المطلوبه ثم اضغط على قائمة ملف (ثم اختر أمر (حفظ) (save) فيظهر صندوق حوار (حفظ باسم) (save as)، فـي خانـة (حفظ فـي)(save in) حدد مكـان حفظ الملف فمثلاً حدد ال (drive D) ثم اكتب اسم الوثيقـة المراد تخزينها في خانة اسم الملف (file name) مثلاً (مطالعة٢) ثم اضغط على زر (حفظ) save فيتم تخزينها بالاسم المطلوب والـذي يظهر فـي شريط العنوان title bar .



٥)) تخـزين وثيقـة بعد التعـديل : اذا اردت اجـراء تعـديلات معينـة علـى وثيقـة مخزنـة ومـن ثـم حفظها بـنفس الاسم فقم بما يلـي : افتح الوثيقة المطلوبـة ثـم اجـري التعديلات عليهـا ، فمـثلاً اكتـب عنـوان الـنص الجامعة المستنـصرية ثـم اضـغط علـى حفظ save فـي شـريط الأدوات tool bar او اضـغط علـى قائمـة (ملف) file ثم اختـر امر (حفظ) save فيـتم حفظ التعديلات علـى الملـف بـنفس الاسم السابق ، اما ان اردت تخزين الملف المعدل كملف جديد فـاختر امر (حفظ باسم) save as

٦)) الخروج من برنـامج الوورد : اضغط علـى قائمـة (ملف) file ثم اختـر امـر (انـهاء) exit عندها ان لم تكن قد حفظت تعديلاتك على الملـف تظهر لـك رسـالة

تسألك ان كنت تريد حفظ التعديلات على الملف قبل الخروج فاضغط (نعم) yes او اذا اردت الخروج دون حفظ التعديلات فاضغط زر (لا) no او انك تريد الغاء امر الخروج والعودة الى الوثيقة مرة اخرى فاضغط على زر (الغاء الامر) cancel .



****

أوامر التحرير :-

١ـ كتابة سطر جديد .

٢ـ التنقل ضمن مستند وورد.

٣ـ تحديد النص في مستند وورد.

٤ـ القص واللصق.

٥ـ النسخ واللصق.

٦ـ التراجع والاعادة.

٧ـ البحث.

٨ـ الاستبدال.

١- كتابة سطر جديد : لكتابة فقرة جديدة في سطر جديد قم بما يلي : ضع المؤشر في نهاية الجملة التي تريد كتابة سطر جديد بعدها ثم اضغط على (enter) في ال (keyboard) وذلك للانتقال لسطر جديد فارغ ثم اكتب الفقرة التي تريدها .

٢- التنقل ضمن مستند وورد : يتم التنقل ضمن مستند وورد على الشكل التالي للانتقال الى بداية السطر الحالي اضغط على (home) في ال (keyboard) وللانتقال الى آخر السطر الحالي اضغط على (end) في (keyboard) وللانتقال الى بداية المستند اضغط على (ctrl) بشكل مستمر ثم اضغط على (home) مرة واحدة وللانتقال الى نهاية المستند اضغط على (ctrl+end) سوياً ، وللانتقال الى الصفحة التالية اضغط على page down (Pg Dn) كما يمكنك الانتقال الى الصفحة السابقة بالضغط على page up (Pg Up) كما يمكنك التنقل عبر الوثيقة باستخدام الماوس وذلك بالضغط على أي مكان ظاهر على الشاشة كما يمكنك استخدام اشرطة التمرير الافقية والعمودية او باستخدام الاسهم من لوحة المفاتيح.

٣- تحديد النص في مستند وورد : لتحديد كلمة اضغط عليها ضغطاً مزدوجاً ولتحديد فقرة كاملة اضغط عليها ضغطاً ثلاثياً في أي مكان منها حتى ان كانت مكونة من عدة اسطر ولتحديد المستند كاملاً اضغط على (ctrl+A) سوياً من الكيبورد او اضغط على قائمة (تحرير) edit ثم اختر امر (تحديد الكل) select all فيحدد كامل النص ولتحديد جزء من المستند مثلاً جزء من جملة اضغط بالماوس في بداية الجزء المراد تحديده ثم اسحب بالماوس مع استمرار الضغط حتى تصل الى نهاية الجزء المراد تحديدة . والفائدة من تحديد النص هي ادخال التنسيقات او تطبيق الاوامر المرادة على الجزء المحدد .

٤- القص واللصق (cut & past) : اذا اردت قص جزء من النص ، سواء كان نص كتابي او صورة او كائن ومن ثم لصقه في مكان آخر فقم بما يلي

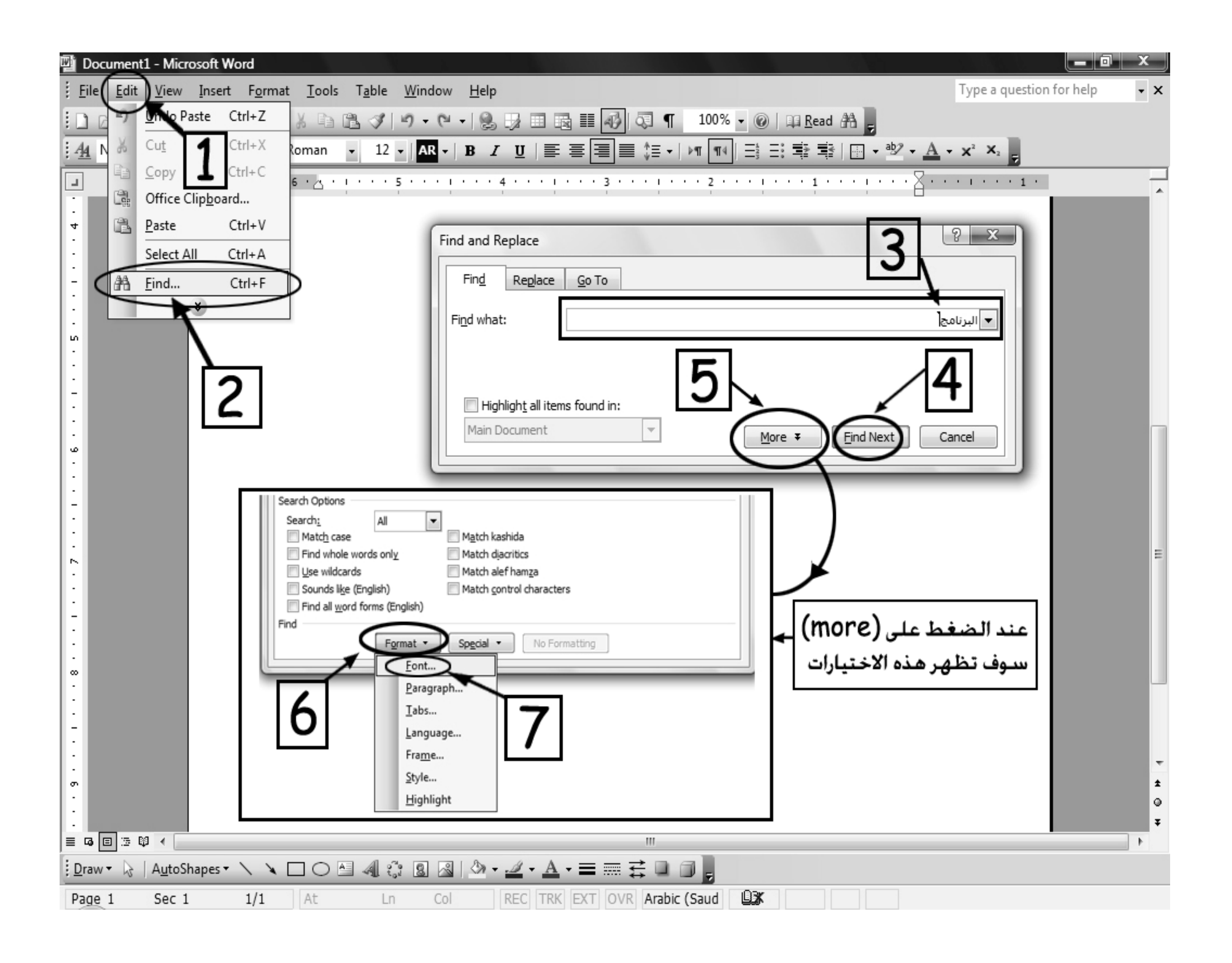
: حدد النص المراد قصه ثم اضغط على (قص) cut في شريط الأدوات (Standard Tool bar) او اضغط على قائمة تحرير edit ثم اختر الامر قص cut فيتم قص النص المحدد من وثيقتك ثم ضع المؤشر في المكان الذي تريد لصق النص فيه ثم اضغط على زر لصق paste في شريط الأدوات (Standard Tool bar) او اضغط على القائمة تحرير edit واختر الامر لصق paste فيتم لصق النص في المكان المحدد .

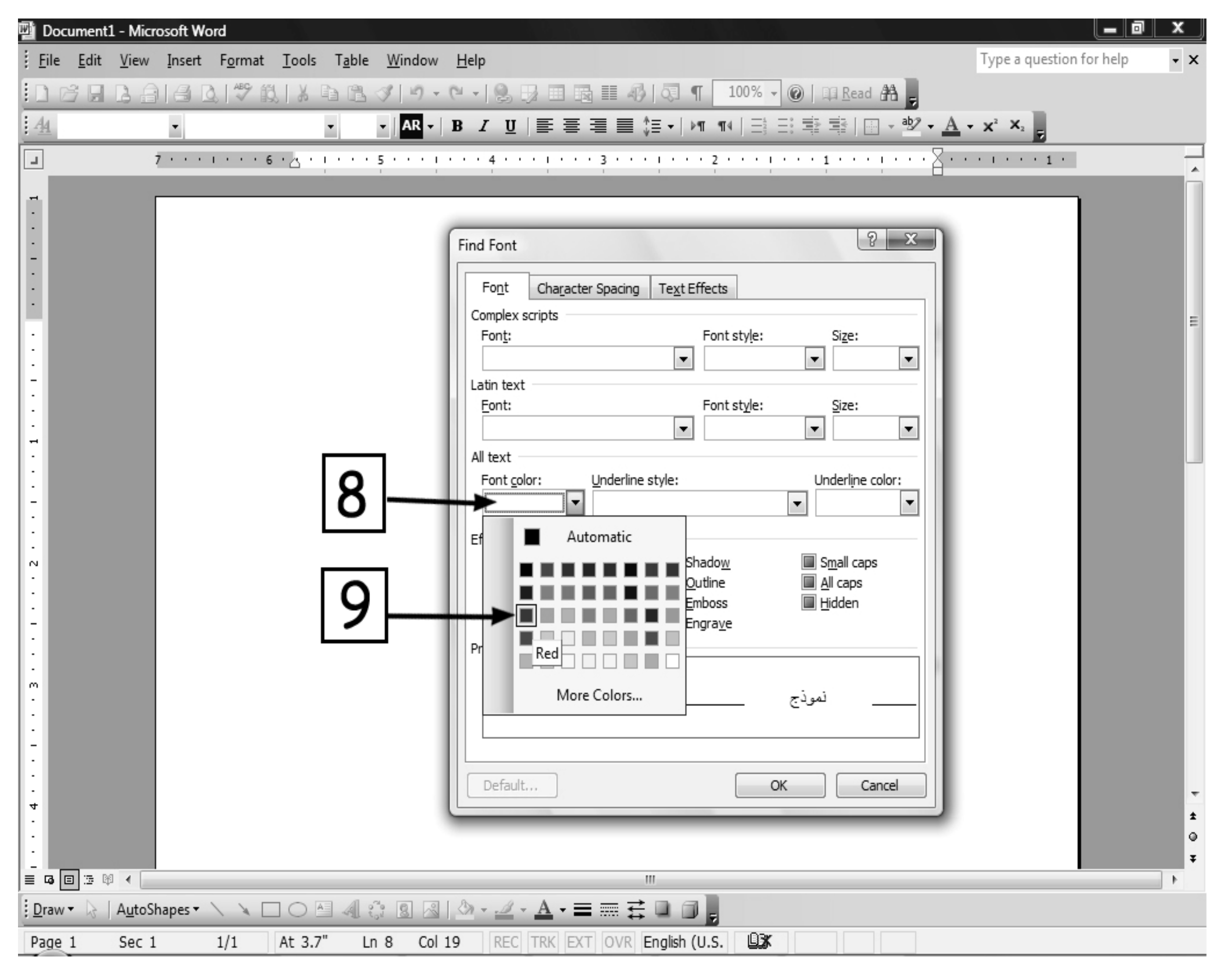
٥- النسخ واللصق (copy & past): اذا اردت نسخ جزء من نصك سواء كان نص او صورة او كائن للصقه في مكان آخر مع ابقاء النسخة الاصلية فقم بما يلي : حدد النص المراد نسخه ثم اضغط على زر نسخ (copy) من شريط الأدوات (Standard Tool bar) او اضغط على القائمة تحرير edit ثم اختر الامر نسخ copy فيتم لصق نسخه من النص في المكان المحدد ويصبح لديك نسختين من النص :

٦- التراجع والاعادة (undo & Redo): يمكنك التراجع عن العمليات التي قمت بها او اعادتها مرة ثانية فمثلا ان قمت بالغاء صورة من مستندك ثم قمت بالغاء عنوان المستند ، أي انك قمت بعمليتي الغاء واردت التراجع عن ذلك فقم بما يلي : اضغط على زر التراجع undo من شريط الأدوات (Standard Tool bar) فيتم التراجع عن الغاء النص اولاً وان ضغطت على زر التراجع مرة اخرى فيتم اعادة الصورة مرة ثانية ، وان اردت اعادت عملية المسح فاضغط على زر (لاعادة) Redo من شريط الأدوات (Standard Tool bar) فيتم مسح الصورة وان ضغطت على زر الاعادة مرة اخرى فيتم مسح العنوان أي ان التراجع هو عكس الاعادة.

٧- البحث (find): بامكانك البحث عن كلمة او فقرة كما يلي : اضغط على قائمة تحرير ثم اختر الامر (بحث find) فيظهر لك صندوق حوار (بحث واستبدال) (find and replace) فان اردت البحث عن كلمة (البرنامج) مثلاً فاكتبها في خانة (البحث عن)(find what) ثم اضغط على زر

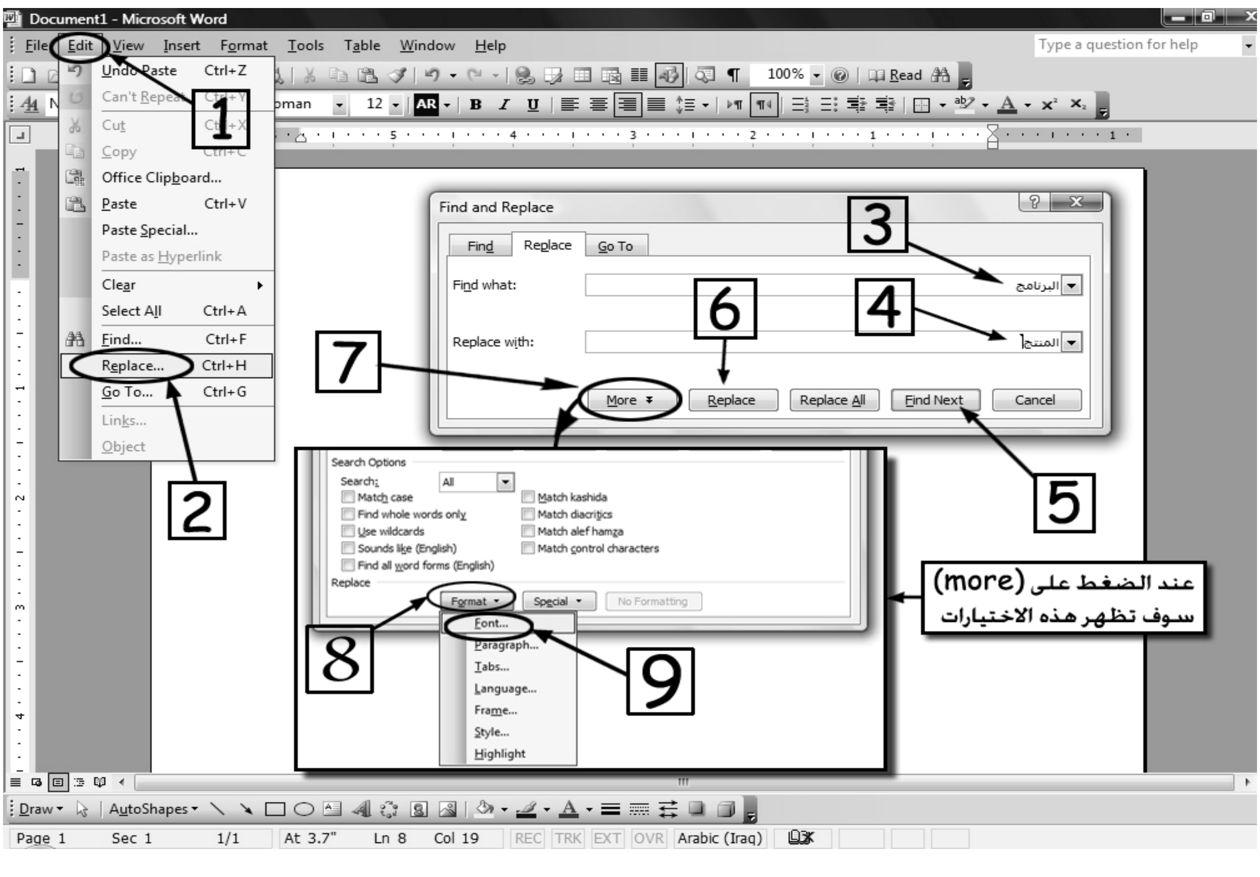
(البحث عن التـالي find next) فيحـدد برنـامج الـوورد أول ظهـور لهـذه الكلمـة فـي الـنص ثـم اضغط زر (بحث عن التـالي find next) مـرة اخـرى فيظهر برنـامج الوورد ثاني كلمة (البرنـامج) في النص ثم تـابع الـضغط علـى زر (البحـث عن التـالي find next) حتـى تظهـر رسـالة تـذكر إن برنـامج وورد قد انتهى من البحث عن الكلمة المحددة في المستند ، فاضغط علـى زر (موافـق)(yes) فيعـود للـشاشة الاساسـية لتحديـد كلمـة جديـدة للبحـث وان اردت استخدام شروط معينـة للبحث و كـان لـديك الـنص بـه بعض الكلمـات المنسقة تنسيق خاص ، مثلاً لونـها احمر و أردت البحث عن جميـع الكلمـات ذات اللون الاحمر في النص فقم بما يلي : اضغط علـى قائمـة (تحريـر edit) ثم اختر امر (بحث find) فيظهر مربع حوار (بحث واستبدال find and replace) ثم اضغط على زر (أكثر more) ليعطيك خيـارات أكثـر ثـم اختـر أمر (تنسيق format) لانك تريد البحث في تنسيق الكلمة ثم اختر امر (خط font) فيظهر مربع حوار (البحث عن خط find font) اختر منه الـصفة او التنـسيق الـذي تريـده وهنـا اختـر خانـة (لـون الخـط font color) ثـم حـدد اللـون المـراد البحـث عنــه وهـو هنــا اللــون الاحمـر ثـم اضـغط علــى زر (موافق)(ok) وهنا يتضح انه تم البحث عن كل كلمة لونـهـا احمـر ثـم اضـغط علـى زر (البحـث عن التـالي find next) فتظهـر اول كلمـة لونـهـا احمـر ثـم اضغط زر (البحث عن التـالي find next) مـرة اخـرى فتظهـر ثـاني كلمـة لونـهـا احمـر وهكـذا الـى ان تظهـر رسـالة تؤكـد انتهـاء عمليـة البحـث حسب الـشرط فاضـغط علـى زر موافـق لتعـود لـشاشة البحـث وهكـذا يمكـن وضـع شروط اخرى حسب نوع او حجم الخط.

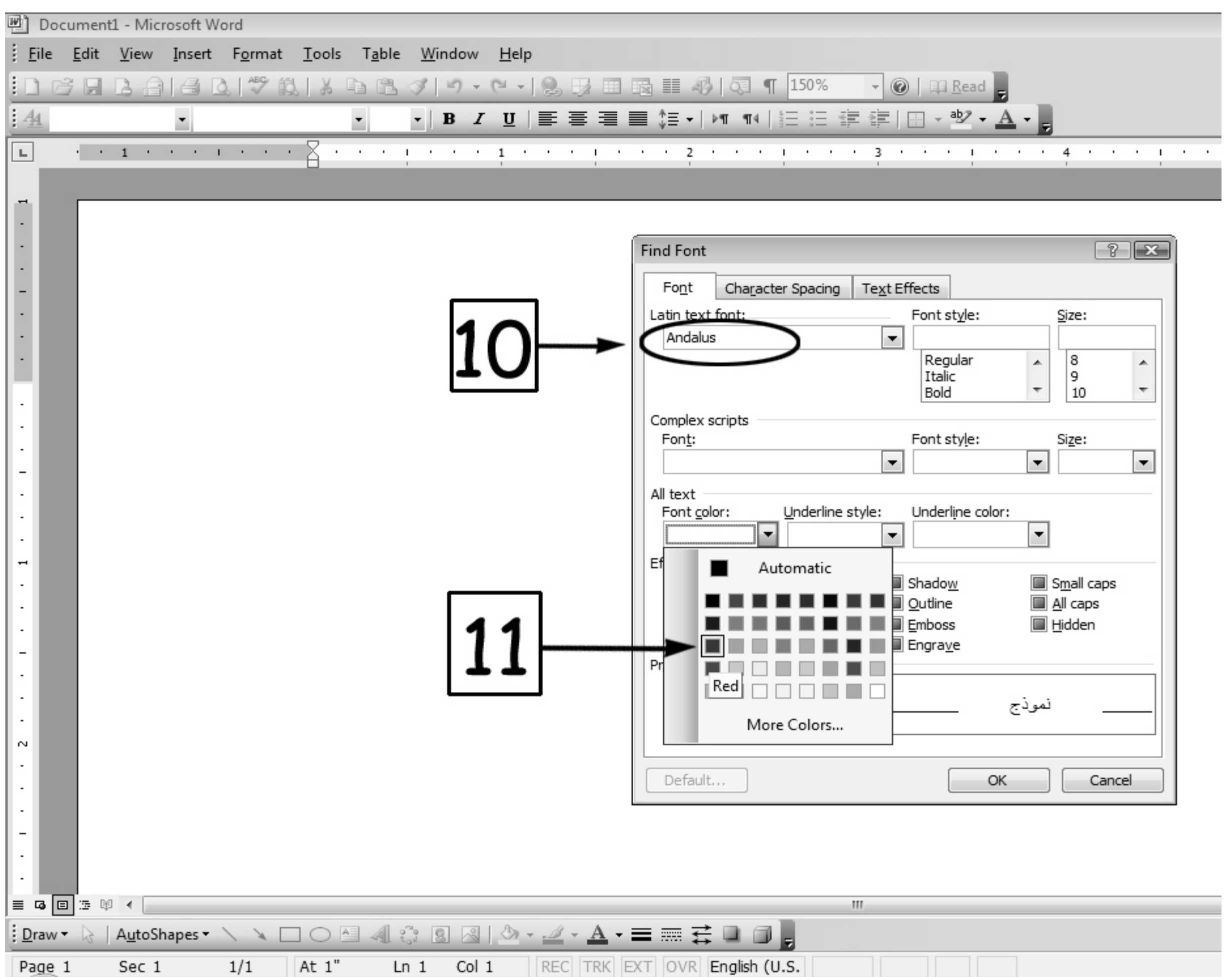

Document1 - Microsoft Word
File
Edit
View
Insert
Format
Tools
Table
Window
Help
Type a question for help
Undo Paste Ctrl+Z
Cut Ctrl+X
Copy Ctrl+C
Office Clipboard...
Paste Ctrl+V
Select All Ctrl+A
Find... Ctrl+F
1
2
3
4
5
6
7
Find and Replace
Find
Replace
Go To
Find what:
البرنامج
Highlight all items found in:
Main Document
More
Find Next
Cancel
Search Options
Search:
All
Match case
Find whole words only
Use wildcards
Sounds like (English)
Find all word forms (English)
Match kashida
Match diacritics
Match alef hamza
Match control characters
Find
Format
Special
No Formatting
Font...
Paragraph...
Tabs...
Language...
Frame...
Style...
Highlight
عند الضغط على (more)
سوف تظهر هذه الاختيارات
Draw
AutoShapes
Page 1
Sec 1
1/1
At
Ln
Col
REC
TRK
EXT
OVR
Arabic (Saud



٨- الاستبدال Replace : يمكنك استبدال كلمة بعد البحث عنها وذلك كما يلي : اضغط على قائمة (تحرير edit) ثم اختر امر استبدال Replace فيظهر مربع حوار (بحث واستبدال find and replace) اكتب الكلمة المراد البحث عنها في خانة (البحث عن find what) اكتب اكتب مثلاً كلمة (البرنامج) ثم اكتب الكلمة المستبدله في خانة (استبدال بـ Replace with) مثلا اكتب كلمة (المنتج) ثم اضغط على زر (البحث عن التالي find next) فيتم تحديد اول ظهور للكلمة (البرنامج) وهنا يمكنك استبدالها بضغط زر (استبدال Replace) فيتم استبدال كلمة البرنامج بكلمة المنتج وينتقل الباحث الى كلمة (البرنامج) الثانية فان اردت ان لاتستبدلها فاضغط على زر (البحث عن التالي find next) وهنا ينتقل الى كلمة (البرنامج) الثالثة فان ضغطت زر (استبدال Replace) فيتم استبدال كلمة البرنامج بكلمة المنتج وان اردت استبدال كلمة البرنامج بكلمة المنتج في كامل النص

مدة واحده فاضغط على زر (استبدال الكل Replace all) وان اردت تحديد خيارات اكثر للاستبدال فقم بما يلي : اضغط على زر (اكثر more) فتتسع خانة خيارات البحث فان اردت استبدال كامل كلمات منتج في النص بكلمة المنتج ولكن على ان يكون لونها احمر وبخط اندلسي فقم بما يلي : ضع المؤشر في خانة (البحث عن find what) واكتب كلمة المنتج ايضاً ثم اضغط على خيار تنسيق من خانة خيارات البحث لادخال خيارات البحث ثم اختر امر خط فيظهر صندوق حوار البحث عن خط ، من خانة الخط اختر نوع الخط اندلسي ثم من خانة لون الخط اختر اللون الاحمر كما يتضح في اطار المعاينة ثم اضغط على زر (موافق) فتعود الى صندوق حوار (بحث واستبدال find and replace) وتلاحظ في خانة (استبدال ب replace with) انه سيتم استبدال كلمة (منتج) بكلمة (المنتج) ولكن بلون احمر وخط اندلسي فاضغط على زر (استبدال الكل replace all) فيتم استبدال هذه الكلمة في كامل النص وبالتنسيقات التي حددتها ثم تظهر رسالة تؤكد على انتهاء البحث والاستبدال فاضغط على زر (موافق) ثم اضغط على زر (اغلاق) فتعود الى المستند الاصلي مع التغييرات التي اجريتها .

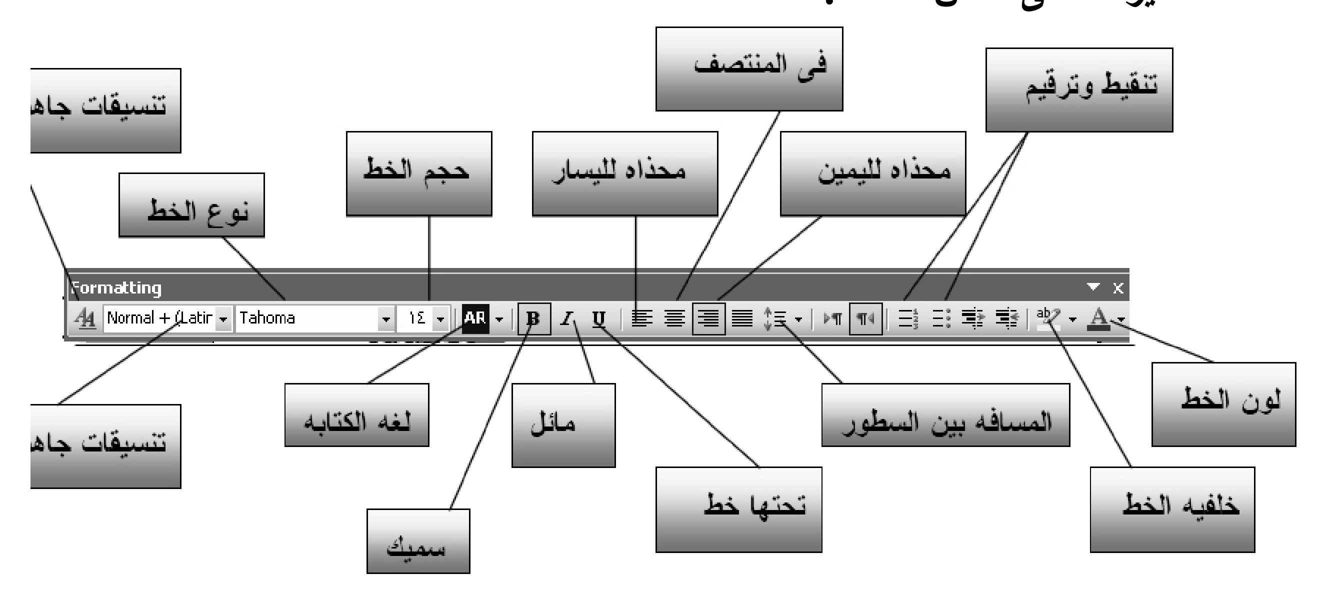

Document1 - Microsoft Word
File
Edit
View
Insert
Format
Tools
Table
Window
Help
Type a question for help
Undo Paste Ctrl+Z
Can't Repeat
Cut
Copy
Office Clipboard...
Paste Ctrl+V
Paste Special...
Paste as Hyperlink
Clear
Select All Ctrl+A
Find... Ctrl+F
Replace... Ctrl+H
Go To... Ctrl+G
Links...
Object
1
2
Find and Replace
Find
Replace
Go To
Find what:
البرنامج
Replace with:
المنتج
3
4
6
7
More
Replace
Replace All
Find Next
Cancel
5
Search Options
Search:
All
Match case
Find whole words only
Use wildcards
Sounds like (English)
Find all word forms (English)
Match kashida
Match diacritics
Match alef hamza
Match control characters
Replace
Format
Special
No Formatting
Font...
Paragraph...
Tabs...
Language...
Frame...
Style...
Highlight
8
9
عند الضغط على (more)
سوف تظهر هذه الاختيارات
Page 1
Sec 1
1/1
At 3.7"
Ln 8
Col 19
Arabic (Iraq)


Document1 - Microsoft Word
File
Edit
View
Insert
Format
Tools
Table
Window
Help
Find Font
Font
Character Spacing
Text Effects
Latin text font:
Andalus
Font style:
Size:
Regular
Italic
Bold
8
9
10
Complex scripts
Font:
Font style:
Size:
All text
Font color:
Underline style:
Underline color:
Automatic
Red
More Colors...
Shadow
Outline
Emboss
Engrave
Small caps
All caps
Hidden
نموذج
Default...
OK
Cancel
10
11
Page 1
Sec 1
1/1
At 1"
Ln 1
Col 1
English (U.S.

أوامر التنسيق :

١- تنسيق الخط
٢- تنسيق الفقرة
٣- التعداد النقطي
٤- التعداد الرقمي

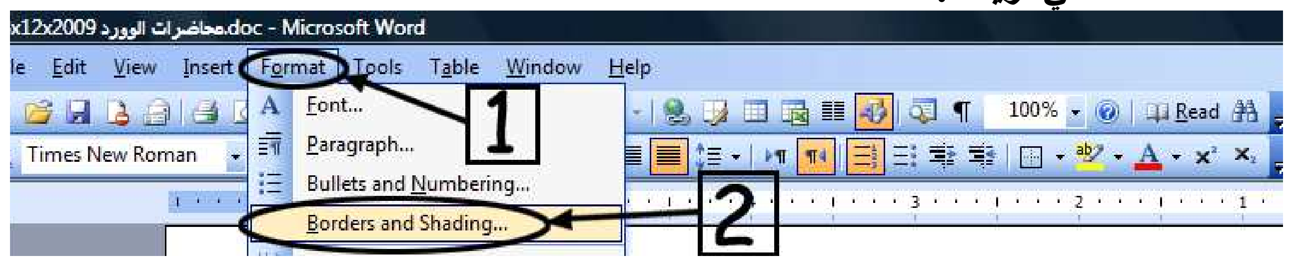
١- تنسيق الخط : لتغيير تنسيق كلمة او جملة او فقرة فقم بما يلي : حدد النص المراد تنسيقه ثم اضغط على زر (خط) (font) من شريط أدوات التنسيق (format toolbar) ثم اختر نوع الخط المطلوب مثلاً اندلسي (Andalus) ثم اضغط على زر (حجم الخط) (font size) من شريط الأدوات وذلك لتغيير حجم الخط واختر الحجم المطلوب مثلا (١٦) وان اردت ان يصبح الخط مائلاً اضغط على زر (مائل) (Italic) ولوضع خط تسطير اسفل النص اضغط على زر (تسطير) (underline) كما يمكنك اضافة التنسيقات المطلوبة على النص باستخدام شريط القوائم ويتم ذلك كما يلي: حدد النص المطلوب ثم اضغط على قائمة (تنسيق) (format) ثم اختر امر (خط) (font) فيظهر مربع حوار (خط) (font) الذي يحتوي على عدة تبويبات ، من تبويب خط اختر الخط اندلسي (Andalus) واختر الحجم ١٦ وغير اللون الى ازرق ثم اضغط على موافق (ok) لتطبيق كافة التاثيرات على النص المحدد.

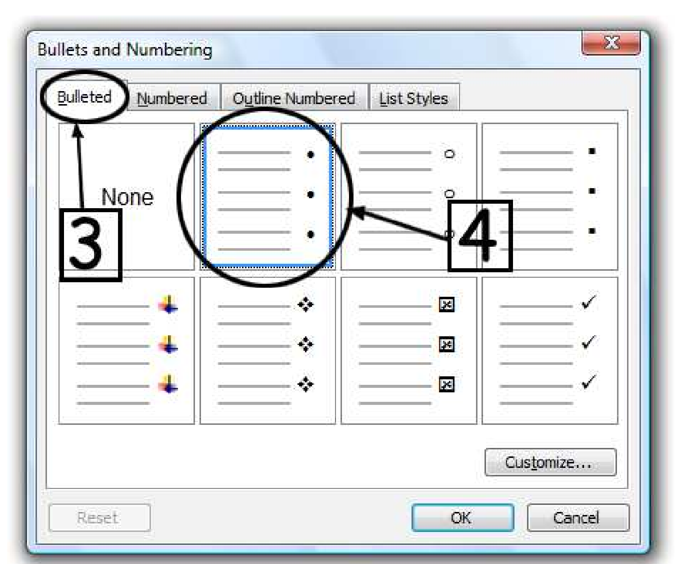


٢- تنسيق فقرة : لتنسيق فقرة (Paragraph) قم بما يلي : حدد الفقرة (Paragraph) المراد عمل تنسيق لها ثم من شريط أدوات التنسيق (format toolbar) اضغط على محاذات الى اليسار (Align Left) فتصبح الفقرة في اليسار او اضغط على محاذات الى اليمين (Align Right) فتصبح الفقرة في اليمين او اضغط على توسيط (center) فتصبح

الفقرة في الوسط ولتنسيق الفقرة باستخدام القوائم فقم بما يلي : حدد الفقرة المراد عمل التنسيقات لها ثم اضغط على قائمة (تنسيق) (Format) ثم اختر امر (فقرة) (Paragraph) فيظهر مربع حوار (فقرة) (Paragraph) ثم اختر التنسيقات التي تريدها.

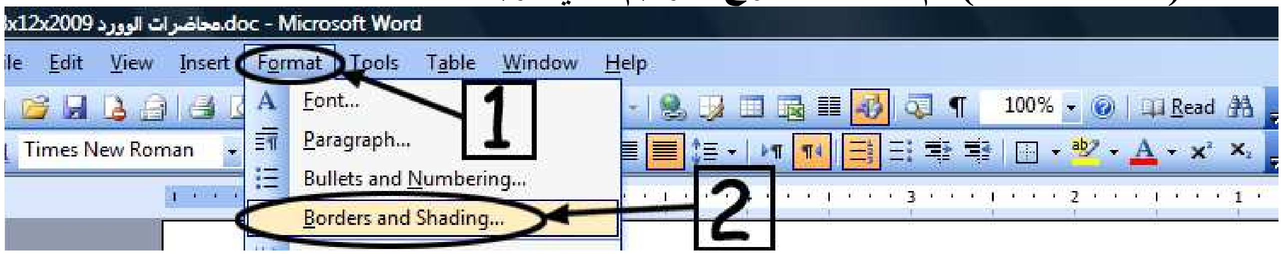
٣- التعداد (النقطي) (Bullets): لعمل تعداد نقطي (Bullets) أي وضع نقطة في بداية كل فقرة ، هناك طريقتان : الطريقة الاولى: بعد كتابة الفقرات المراد عمل نقط في جانبها ثم اضغط على امر (التعداد النقطي) من شريط الأدوات (Standard Toolbar) وان أردت أزالتها فاضغط على امر (التعداد النقطي) (Bullets) مرة اخرى. الطريقة الثانية: حدد الفقرات المراد عمل نقط لها ثم اضغط على قائمة (تنسيق((Format) ثم اضغط على امر (تعداد نقطي وتعداد رقمي) (bullets and numbering) فيظهر صندوق حوار (تعداد نقطي وتعداد رقمي) (bullets and numbering) اختر منه تبويب تعداد نقطي (Bulleted) ثم حدد شكل النقاط التي تريدها.

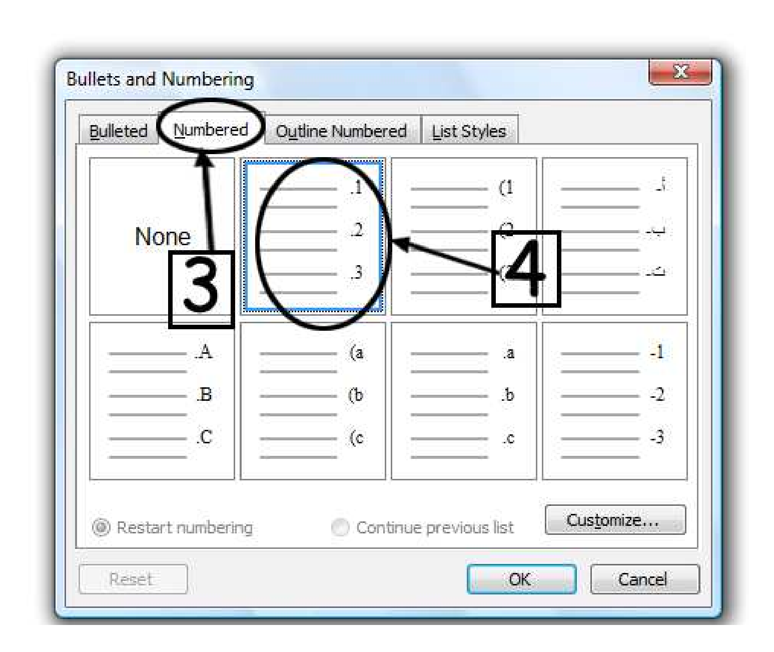




٤- التعداد (الرقمي) (Numbering): لعمل تعداد رقمي (Numbering) أي وضع أرقام لكل فقرة هناك طريقتان : الطريقة الاولى: بعد كتابة الفقرات كاملة ، حدد الفقرات المراد عمل تعداد رقمي لها ثم اضغط على امر (التعداد الرقمي) (Numbering) من شريط الأدوات (Standard Toolbar) وان أردت أزالته فاضغط على امر التعداد الرقمي (Numbering) مرة اخرى. الطريقة الثانية: حدد الفقرات المراد عمل ارقام لها ثم اضغط على

قائمة (تنسيق) (Format) ثم اضغط على امر (تعداد نقطي وتعداد رقمي) (bullets and numbering) فيظهر صندوق حوار (تعداد نقطي وتعداد رقمي) (bullets and numbering) اختر منه تبويب تعداد رقمي (Numbered) ثم حدد شكل نوع الترقيم الذي تريده .





الجداول :

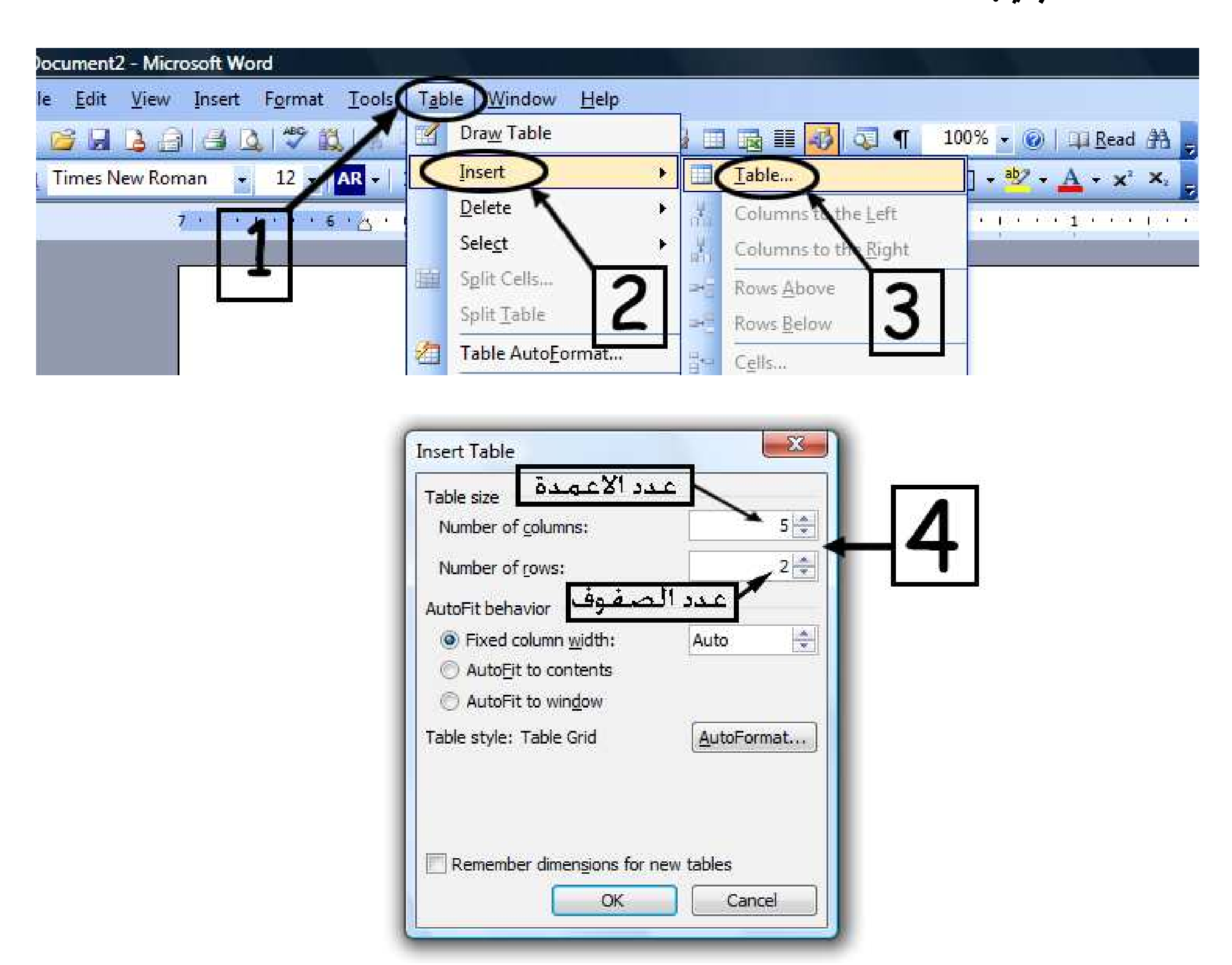
١- عمل الجداول.
٢- ادراج الصفوف والاعمدة.
٣- حذف الصفوف والاعمدة.
٤- تعديل الصفوف والاعمدة.
٥- دمج الخلايا وتقسيمها.
٦- تقسيم جدول.
٧- ترتيب عناصر جدول.
٨- رسم الجداول.
٩- تنسيق الجدول يدويا.
١٠- التنسيق التلقائي للجداول.

١- عمل الجداول: لادراج جدول (table) في وورد هناك عدة طرق ومنها : أولاً: ضع المؤشر في مكان أدراج الجدول ثم اضغط على قائمة (جدول) (Table) ثم اختر امر (أدراج) (insert) ثم أمر (جدول) (Table) فيظهر صندوق حوار (جدول) (Table)

، حدد فيه عدد الاعمدة وعدد الصفوف مثلاً اختر ٣ اعمدة و ٤ صفوف ثم اضغط على موافق فيظهر الجدول.

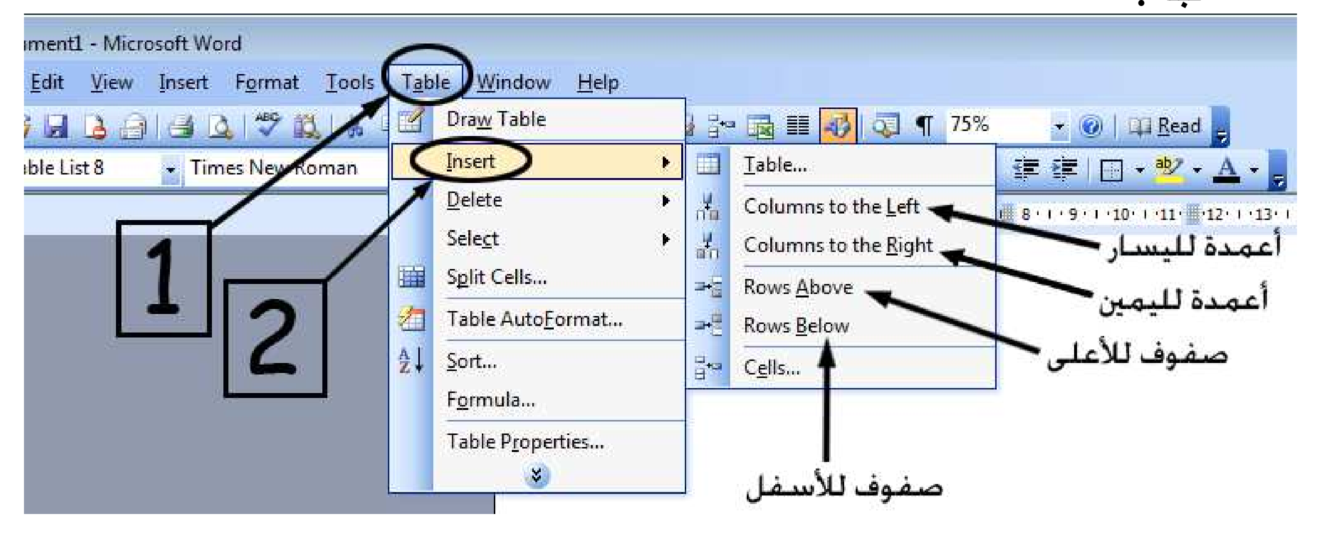
ثانياً :

لادراج جدول ضع المؤشر في مكان ادراج الجدول ثم اضغط على امر ادراج جدول من شريط الأدوات فتظهر شبكة مربعات حدد بواسطة الماوس عدد الصفوف والاعمدة التي تريدها بواسطة عملية الضغط والسحب مثلاً حدد ٣ صفوف و ٤ اعمدة . وللكتابة في داخل اي خلية من خلايا الجدول ضع المؤشر داخل الخلية ثم اكتب النص الذي تريده بداخلها وللانتقال الى الخلية التالية اضغط على tab في الكيبورد ثم اكتب النص الذي تريده في داخلها وهكذا حتى تكمل كتابة الجدول ولاضافة صف جديد في الجدول ضع المؤشر في اخر خلية في الجدول ثم اضغط على (tab) في الكيبورد فتلاحظ تكون صف جديد.

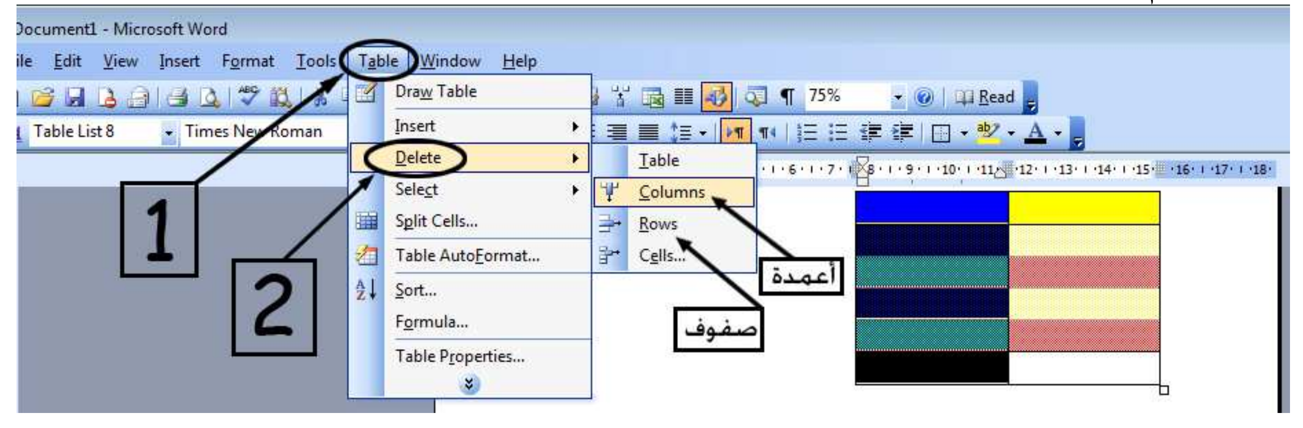


٢- أدراج الصفوف والاعمدة: يمكنك ادراج صف بعد صف محدد او قبله وذلك كما يلي : حدد الصف الذي تريد ادراج صف قبله او بعده مثلا الصف الثاني ثم من قائمة جدول اختر امر ادراج ثم إما ان تختار امر (صفوف للاعلى) في حالة اردت ادراج صف اعلى الصف الثاني اي قبله او انك تختار صفوف للاسفل في حالة اردت ادراج صف اسفل الصف الثاني اي بعده اختر مثلاً صفوف للاعلى ليتم ادراج الصف اعلى الصف الثاني اي قبله وكذلك الامر بالنسبة لادراج الاعمدة فان اردت ادراج عمود قبل او بعد العمود الثاني فقم بما يلي: حدد العمود الثاني بالضغط عليه بالماوس ثم من قائمة جدول اختار امر ادراج ثم إما ان تختار امر (اعمدة لليسار) لادراج العمود الى يسار العمود الثاني

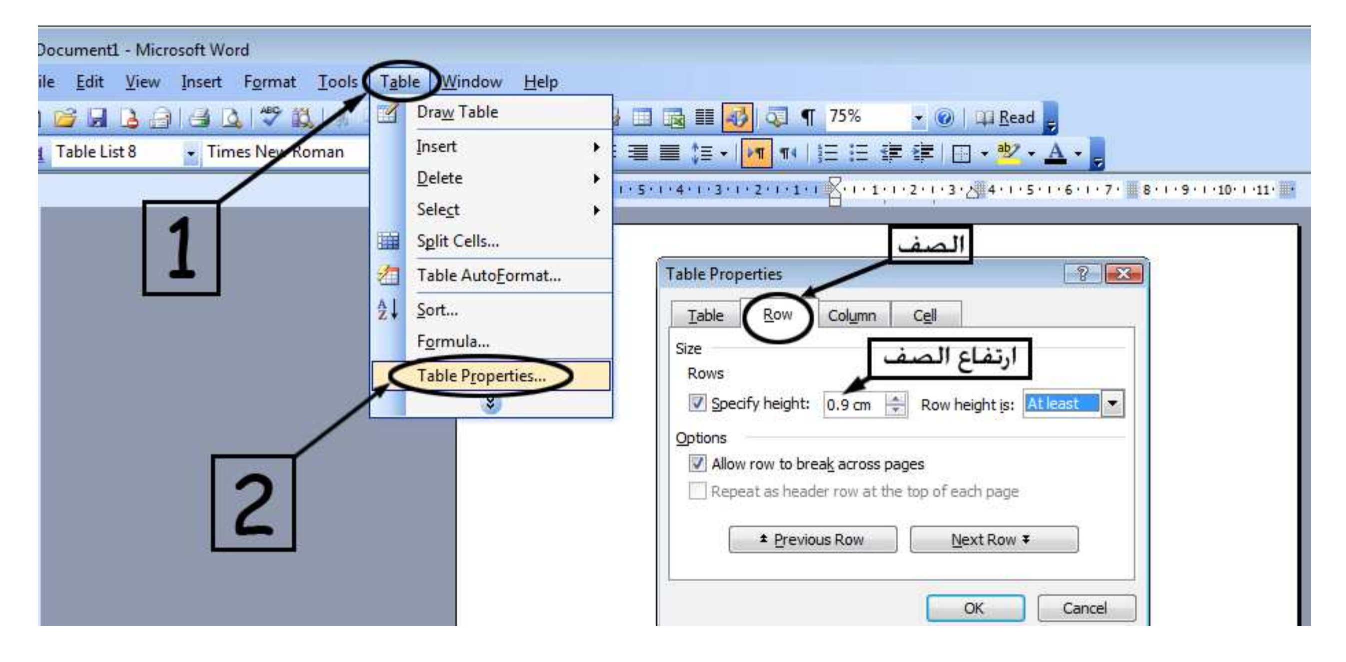
اي بعده او تختار امر (اعمدة لليمين) لاضافة العمود الجديد الى يمين العمود الثاني اي قبله .



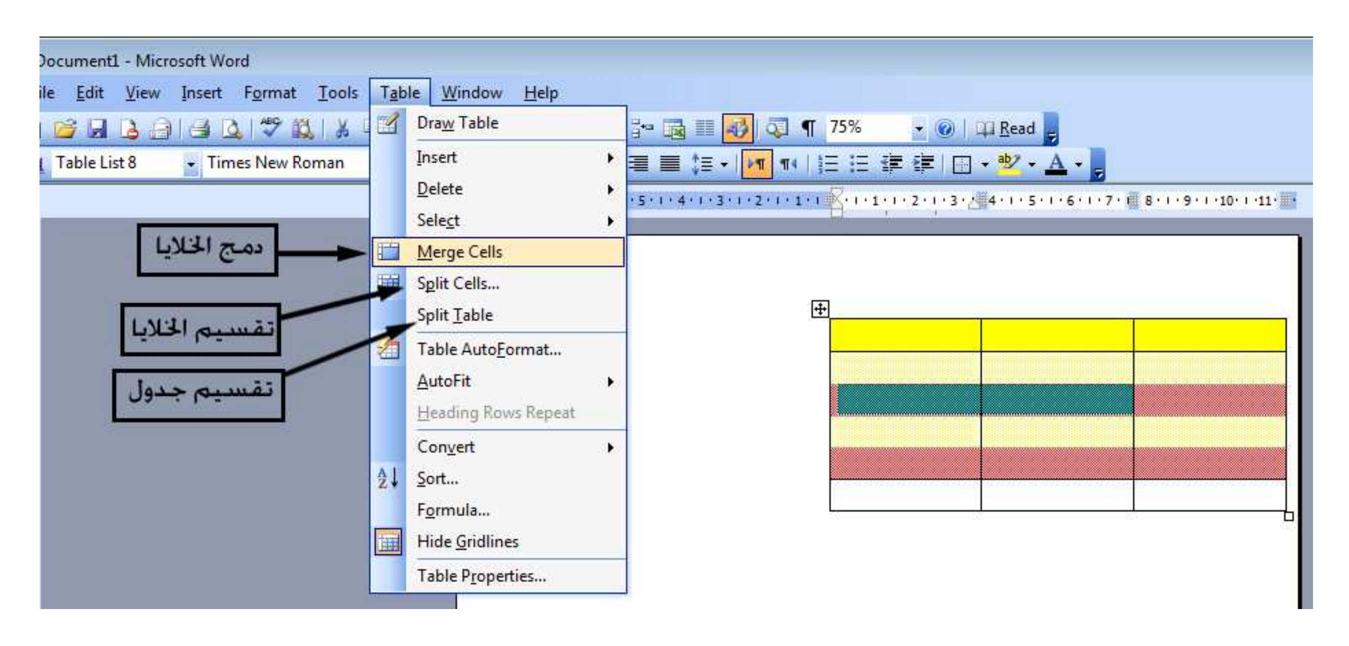
٣- حذف الصفف والاعمدة: يمكنك حذف صف كما يلي: حدد الصف المراد حذفة ثم من قائمة جدول اختر امر(حذف) ثم امر (صفوف) فيتم حذف الصف المحدد ولحذف عمود او اكثر حدد العمود المراد حذفه ثم من قائمة (جدول) اختر امر (حذف) ثم (اعمدة) فيتم حذف العمود المحدد.



٤- تعديل الصفوف والاعمدة : يمكنك تغيير ارتفاع صف او عرض عمود وذلك كما يلي : حدد الصف او العمود المراد تغير ارتفاعه او عرضه ثم من امر (جدول) (table) اختر امر (خصائص الجدول) (table properties) فيظهر مربع حوار ثم اضغط على تبويب (صف) (row) ثم حدد حجم كل صف اي ارتفاعه وعرضه وذلك بضغط خانة (تحديد الارتفاع) (specify height) ثم حدد الارتفاع الذي تريده مثلا (١ سم) وكذلك بالنسبة للاعمدة حيث حدد عرض كل عمود ثم اضغط على (موافق) (ok) كما يمكنك تغيير عرض عمود معين وذلك كما يلي: حدد العمود المطلوب ثم اسحب الحد الفاصل بينه وبين العمود الذي يليه على المسطرة حيث يصبح شكل مؤشر الماوس بشكل سهمين متعاكسين ثم اسحب مؤشر الماوس الى المكان المطلوب فيتغير عرض العمود وكذلك بالنسبة للصفوف ان اردت تغيير ارتفاعها .

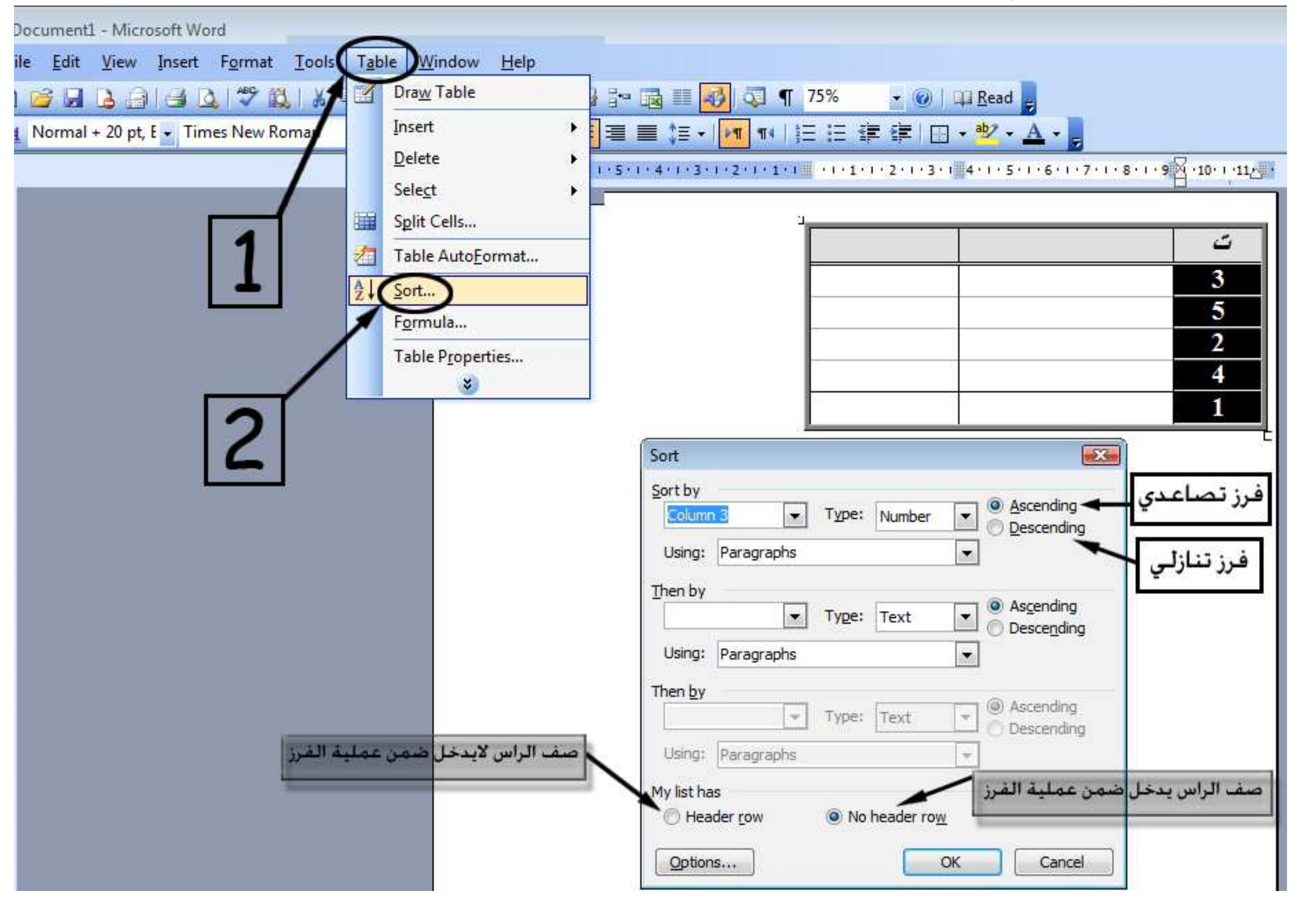


٥- دمج الخلايا وتقسيمها: ان اردت دمج عدة خلايا لتصبح خلية واحدة فقم بما يلي: حدد الخلايا المراد دمجها ثم اضغط على قائمة (جدول) (table) ثم اختر امر (دمج الخلايا) (merge cells) فتصبح الخلاياالمحددة خلية واحدة ويمكنك الكتابة في كامل الخلية المدمجة ، ولتقسيم خلية لعدة خلايا حدد الخلية المرادة ثم اضغط على قائمة (جدول) (table) ثم اختر امر (تقسيم الخلايا) (split cells) فيظهر صندوق الحوار (تقسيم الخلايا) (split cells) حدد فيه عدد الاعمدة والصفوف في هذه الخلية مثلاً حددها كعمودين وصفين ثم اضغط على (موافق) (ok) فتتكون اربع خلايا في هذه الخلية ويمكنك الكتابة في اي منها .

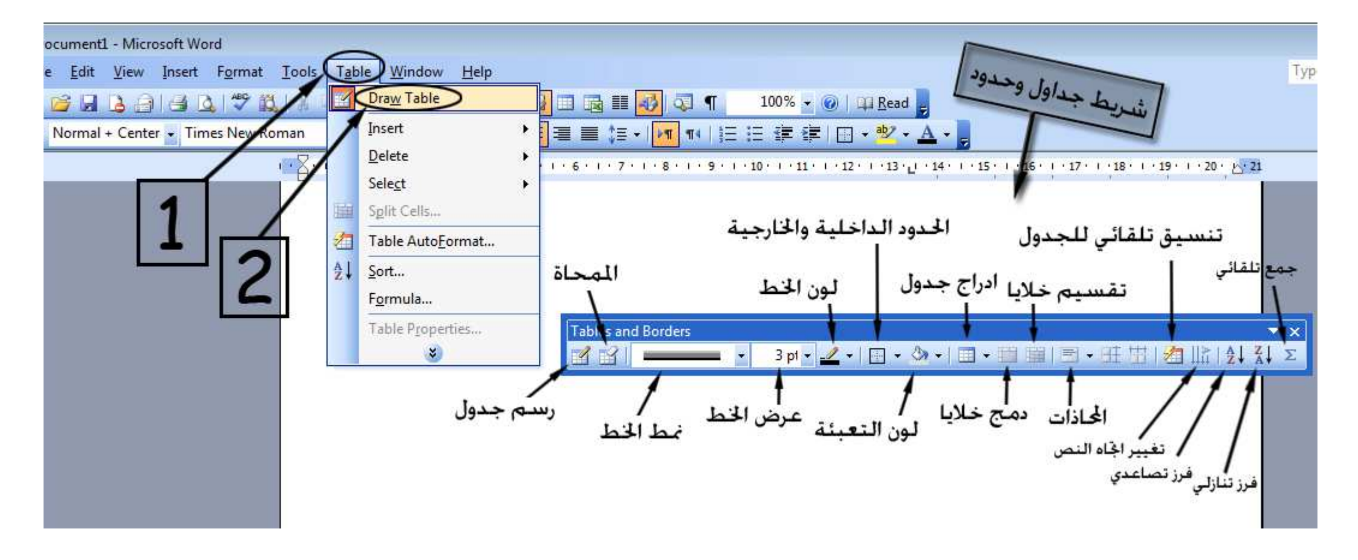


٦- تقسيم جدول: يمكنك تقسيم جدول الى جزئين وذلك بتحديد الصف الذي يبتدأ عنده تقسيم الجدول مثلا نريد تقسيم جدول مؤلف من اربعة صفوف الى كل صفين في جدول ، حدد الصف الثالث ليتم تقسيم الجدول عند الصف الثالث ثم من قائمة (جدول) (table) نختار امر (تقسيم جدول) (split table) فيتم تقسيم جدولك الى جزئين ويمكنك الكتابة بينهما .

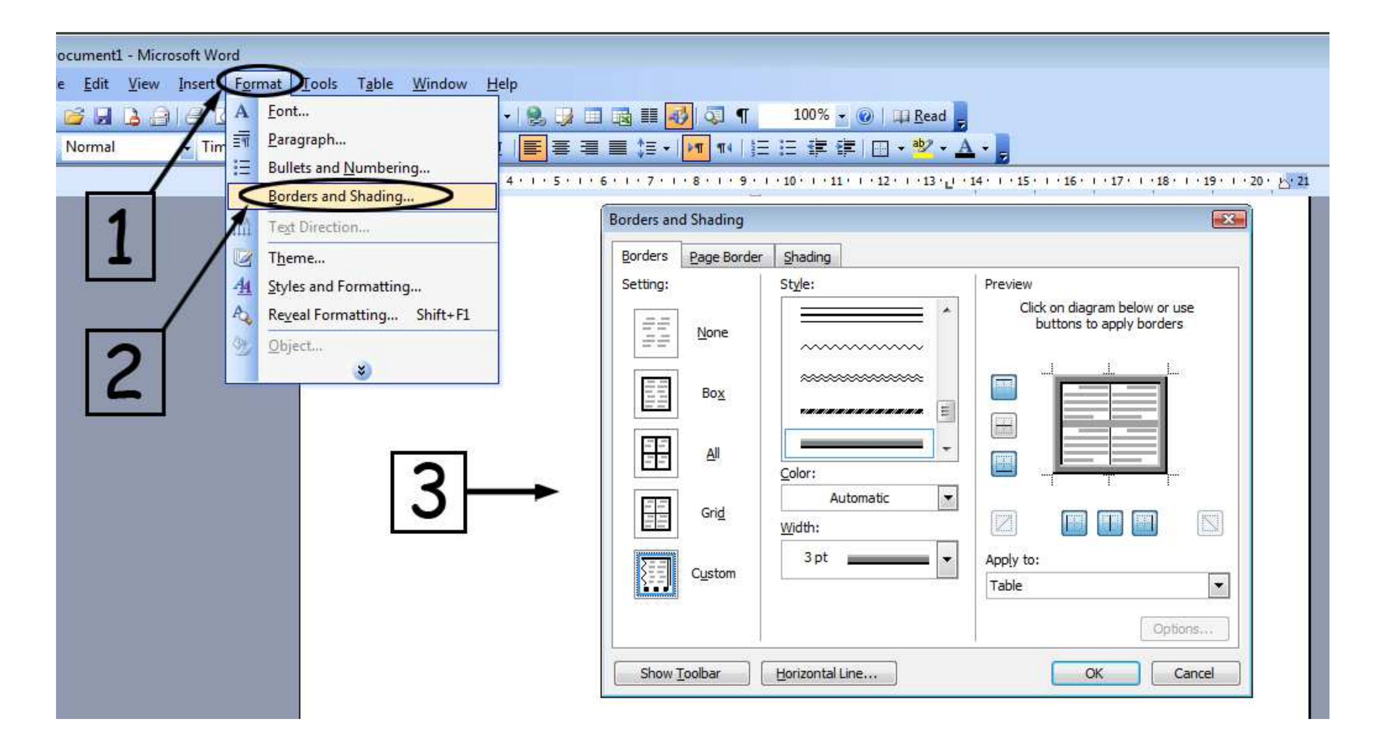
٧- ترتيب عناصر الجدول: يمكنك فرز عناصر الجدول تصاعدياً او تنازلياً فان اردت ترتيب عناصر العمود تصاعديا حدد العمود ثم من قائمة (جدول) (table) اختر امر (فرز) (sort) فيظهر صندوق حوار (فرز) (sort) ثم نختار (تصاعدي) (ascending) ومن خانة (التحديد) (my list has) يجب ذكر ان الصف الاول وهو صف الرأس لايدخل ضمن عملية الفرز ثم اضغط على موافق فيتم ترتيب عناصر الجدول تصاعدياً .



٨- رسم الجداول: يمكنك رسم جدول وذلك كما يلي: من قائمة (جدول) (table) اختر امر (رسم جدول) (draw table) فيظهر شريط أدوات جداول وحدود فيمكنك رسم جدول حيث يمكنك الضغط بالماوس ثم السحب حتى تحصل على حجم الجدول الذي تريده ويمكنك عمل خطوط عمودية اي اعمدة وذلك بالضغط ثم السحب حتى تحصل على العمود وكذلك يمكنك عمل صفوف وباحجام مختلفة .

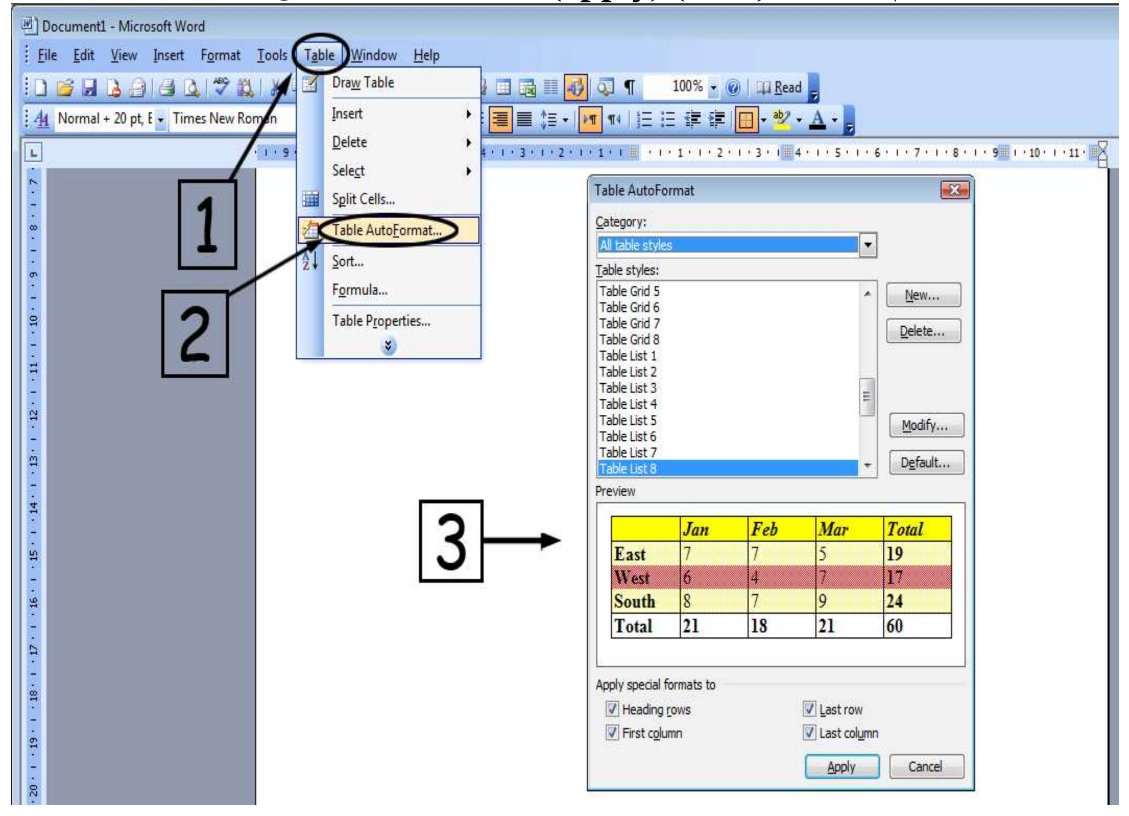


٩- تنسيق جدول: لتنسيق جدول قم بما يلي: حدد الجدول كاملاً ثم من قائمة (تنسيق) (format) اختر امر (حدود وتظليل) (borders and shading) فيظهر مربع حوار (حدود وتظليل) (borders and shading) اختر تبويب (حدود) (borders) ثم من خانة (الاعداد) (setting) يمكنك وضع حدود خارجية فقط وذلك بالضغط على (الاحاطة) (box) ومن خانة (نمط) (style) يمكنك تحديد نمط الخط مثلا متصل او متقطع ومن خانة اللون غير لون الحد الى ازرق مثلا وكذلك غير عرض الحد الى ثلاث نقاط مثلا فتظهر كافة التغييرات في اطار المعاينة كما يمكنك اضافة التظليل للجدول وذلك بالضغط على تبويب (تظليل) (shading) ومن خانة (التعبئة) (fill) حدد لون التعبئة مثلا اصفر ثم اضغط على موافق.



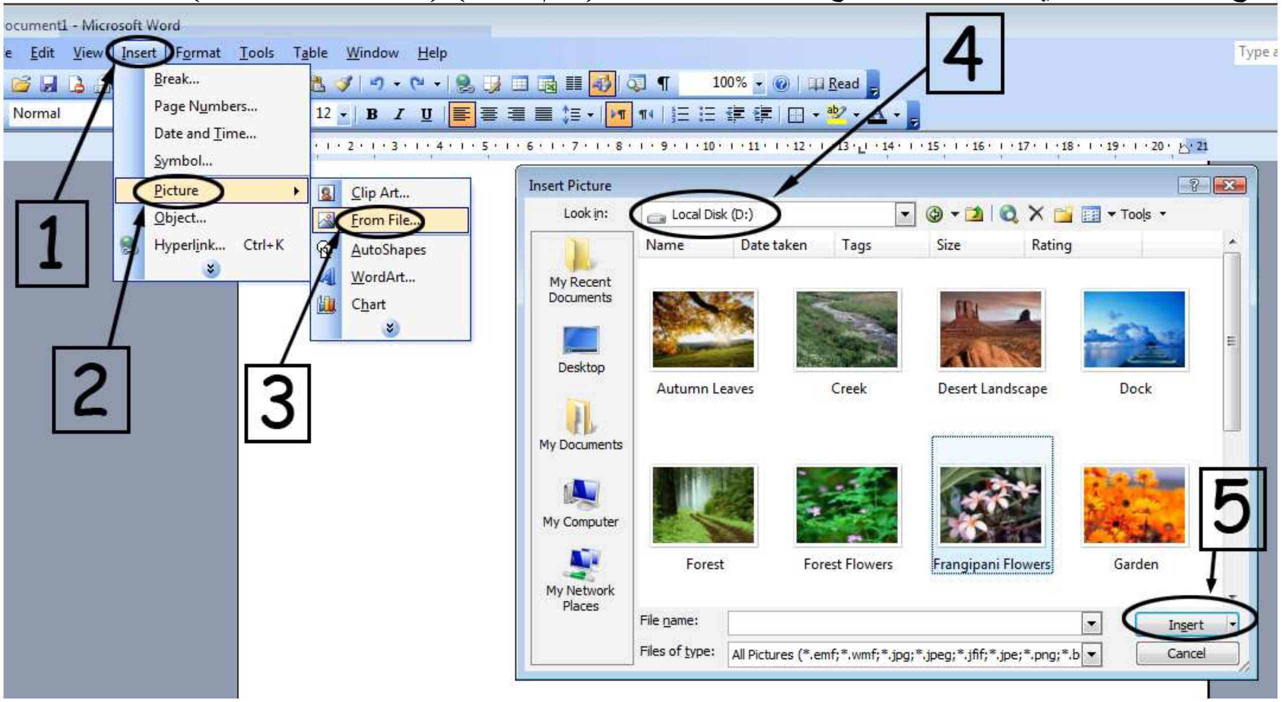
١٠- التنسيق التلقائي للجداول: لعمل تنسيق تلقائي للجدول قم بما يلي: حدد الجدول كاملاً ثم اضغط على قائمة (جدول) ثم اختر امر (تنسيق تلقائي للجدول) Table AutoFormat) فيظهر صندوق حوار (تنسيق تلقائي للجدول) (Table

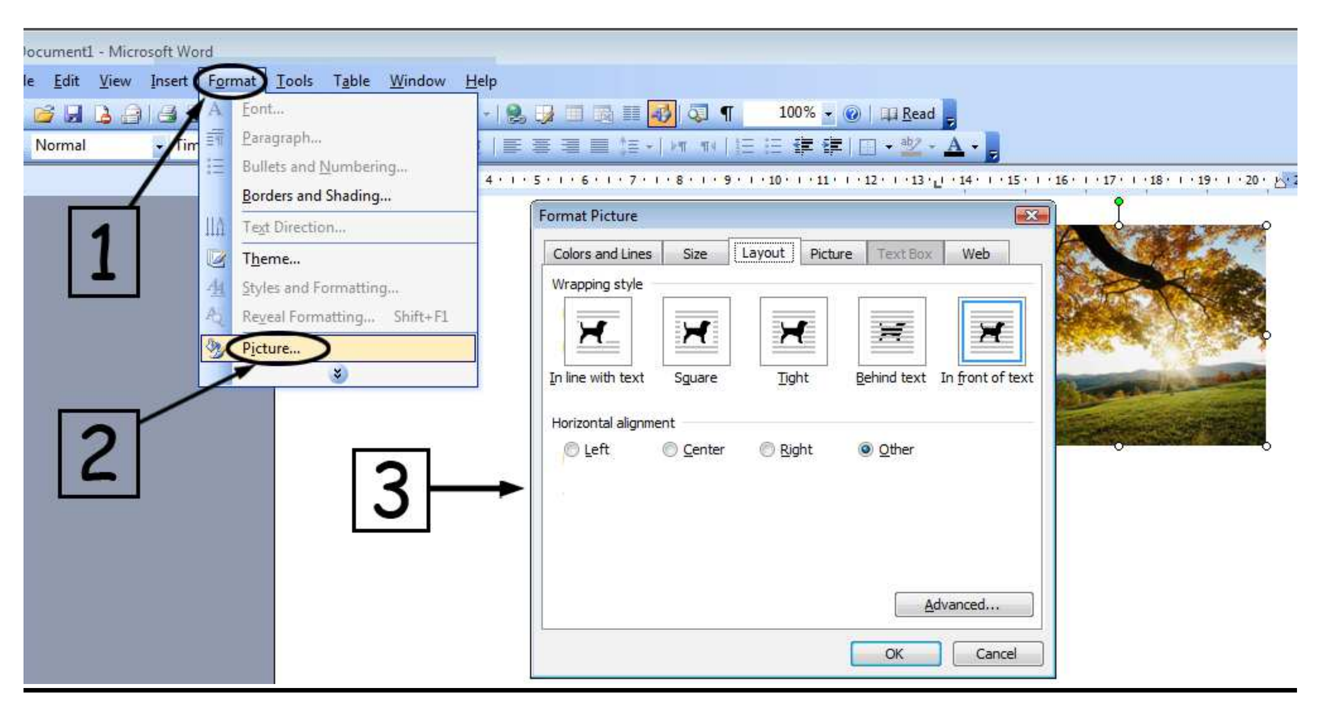
(AutoFormat) من خانة (انماط الجدول) (category) اختر نوع التنسيق المطلوب ثم اختر امر (تطبيق) (apply) فيطبق ما قمت به على الجدول.



<u>أدراج صورة وتعديلها</u>: لأدراج صورة قم بما يلي: ضع المؤشر في مكان وضع الصورة في المستند ثم اضغط على قائمة (أدراج) (insert) ثم اختر أمر (صورة) (Picture) ثم أمر (من ملف) (from file) فيظهر صندوق حوار (أدراج صورة) (insert picture) ثم من خانة (انظر في) (look in) حدد مكان خزن الصورة مثلا حدد الـ (drive D:\) ثم حدد الصورة المطلوب أدراجها ثم اضغط على (أدراج) (insert) ولتغيير خصائص هذه الصورة ، حددها بالضغط عليها ثم اضغط على قائمة (تنسيق) (format) ثم اختر أمر (صورة) (picture) فيظهر مربع حوار (تنسيق صورة) (format picture) وبه عدة تبويبات فمن تبويب (حجم)(size) يمكنك تغيير حجم الصورة ومن تبويب (تخطيط) (Layout) يمكنك تغيير

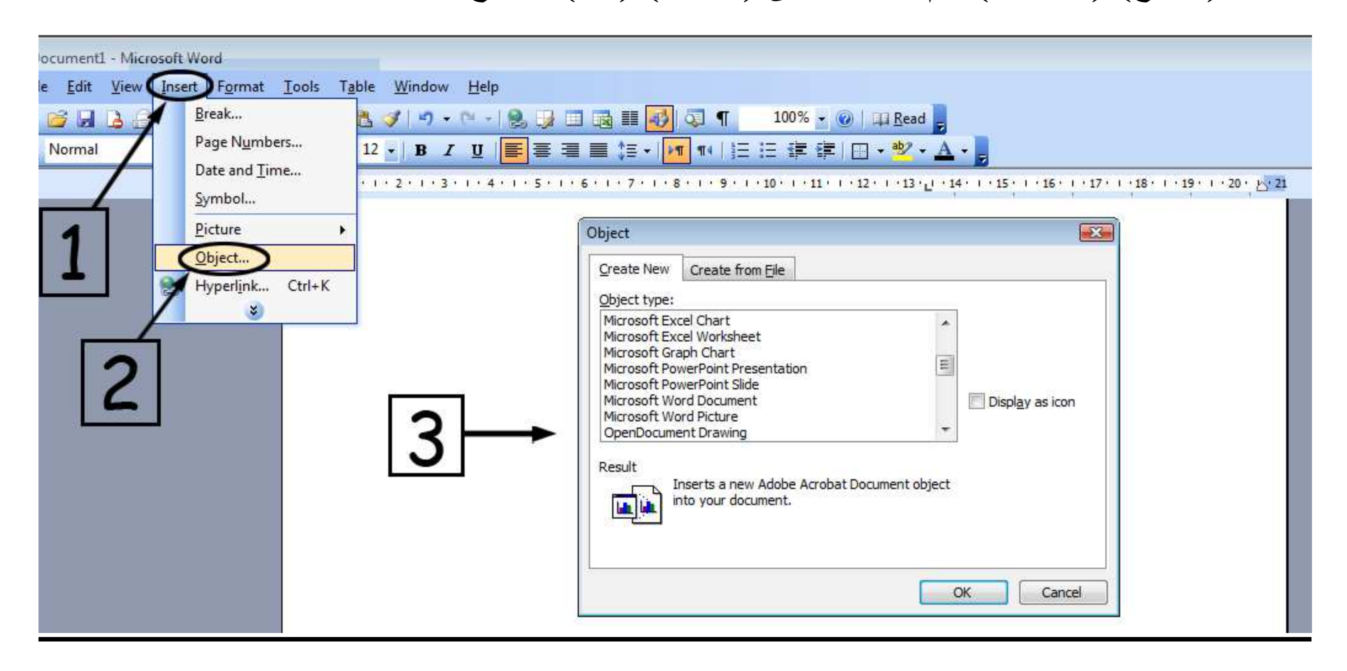
نوع نمط الصورة أي محاذاة النص مع الصورة مثلا اختر (أمام النص) (in front of text)



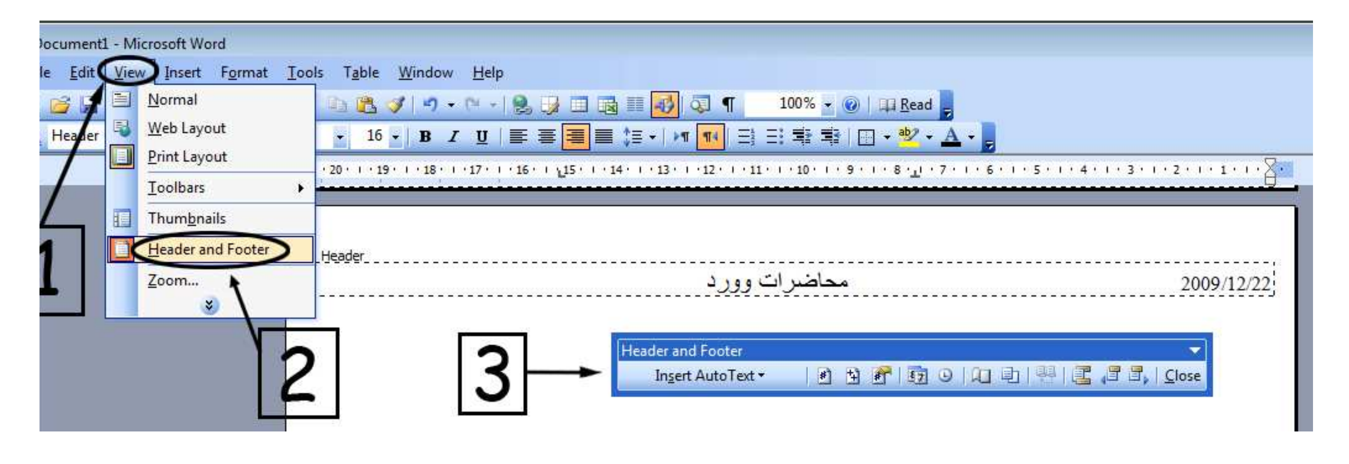


<u>ادراج كائن (object):</u> يمكنك أدراج كائن مثل جدول أو صورة من أي برنامج مثل مايكروسوفت اكسل أو مايكروسوفت بوير بوينت او غيرها في مستندك ولعمل ذلك قم بما يلي : ضع المؤشر في مكان أدراج الجدول أو الشكل ثم اضغط على قائمة (أدراج) (insert) ثم اختر أمر (كائن) (object) فيظهر مربع حوار (كائن) (object) من تبويب (أنشاء جديد) (create new) يمكنك أنشاء الكائن المراد أدراجه أما من تبويب (أنشاء من ملف) (create from file) يمكنك أدراج كائن جاهز في ملف معين وذلك بالضغط على أمر (استعراض) (browse) فيظهر مربع

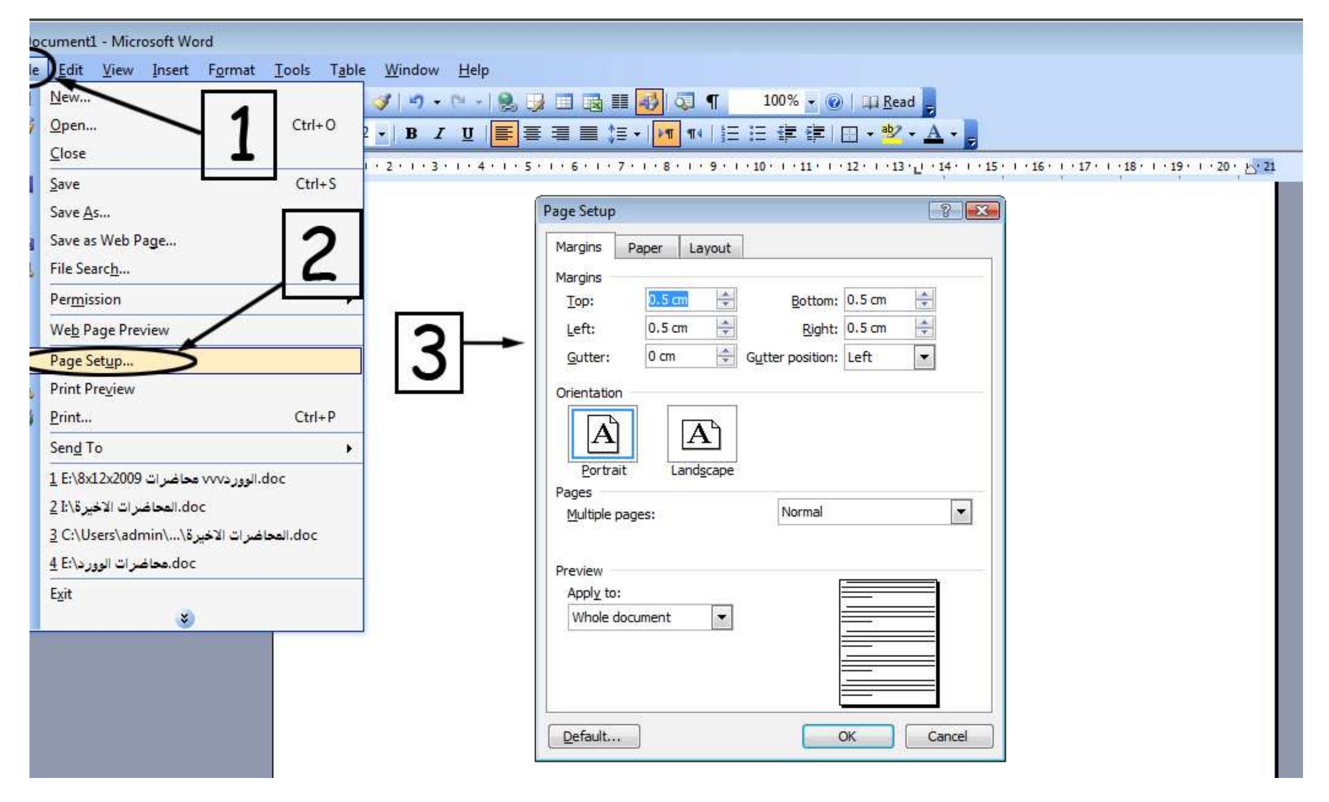
حوار (استعراض) (browse) لتحديد مكان واسم الملف ، حدد الملف المطلوب ثم اضغط (أدراج) (insert) ثم اضغط على (موافق) (ok) فيدرج الكائن المطلوب .



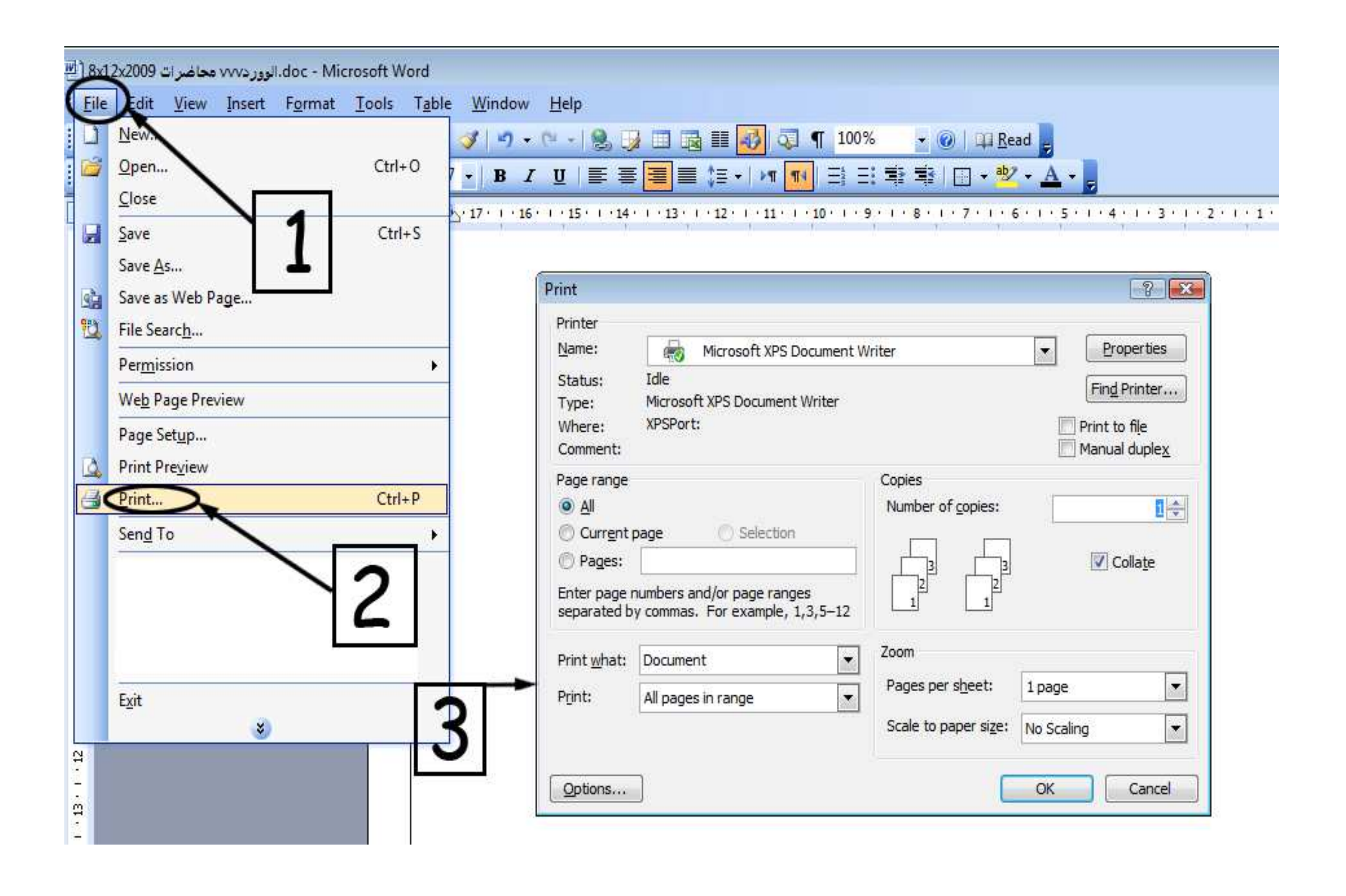
<u>راس وتذييل الصفحات (header and footer)</u>: لعمل راس أو تذييل لكل الصفحات مثل أرقام الصفحات والتاريخ وغيرها فقم بما يلي : اضغط على قائمة (عرض) (view) ثم اختر أمر (راس وتذييل الصفحة) (header and footer) فيظهر شريط أدوات (راس وتذييل الصفحة) (header and footer) ويظهر مربع راس الصفحة ، ضع المؤشر في يمين المربع ثم من مربع حوار (راس وتذييل الصفحة) (header and footer) اضغط على أمر (أدراج التاريخ) فيدرج التاريخ الحالي ثم اضغط على tab في الكيبورد للانتقال للجزء الأوسط من الرأس واكتب مثلا (محاضرات وورد) ويمكنك إجراء التعديلات على الخط من تعديل للحجم واللون وغيرها ثم اضغط tab في الكيبورد مرة أخرى لينتقل المؤشر الى يسار راس الصفحة ثم اضغط على أمر (أدراج الوقت) ليتم أدراج الوقت الحالي وللانتقال إلى تذييل الصفحة اضغط على أمر (تبديل ما بين راس وتذييل الصفحة) من شريط أدوات راس وتذييل الصفحة فيظهر مربع تذييل الصفحة ثم اضغط على أمر (أدراج رقم الصفحة) فيدرج رقم الصفحة.



<u>إعداد الصفحة (page setup)</u> : لإعداد هوامش الصفحة اضغط على قائمة (ملف) (file) ثم اختر أمر (إعداد الصفحة) (page setup) فيظهر صندوق حوار (إعداد الصفحة) (page setup)، من تبويب (هوامش) (margins) يمكنك تغيير مسافات الهوامش من الأعلى والأسفل واليمين واليسار .



<u>الطباعة (print) :</u> لطباعة مستند على الطابعة اضغط على قائمة (ملف) (file) ثم اختر أمر (طباعة) (print) فيظهر صندوق حوار (طباعة) (print) من خانة (الطابعة) (printer) حدد فيه الطابعة الفعالة ومن خانة (نطاق الصفحات) (page range) حدد الصفحات المراد طباعتها أم الكل (all) أو الصفحة الحالية (current page) ومن خانة عدد النسخ اختر عدد النسخ المطلوب طباعتها ثم اضغط على موافق لتبدأ عملية الطباعة .


8x12x2009 محاضرات الوورد٧٧٧.doc - Microsoft Word
File
Edit
View
Insert
Format
Tools
Table
Window
Help
New...
Open... Ctrl+O
Close
Save Ctrl+S
Save As...
Save as Web Page...
File Search...
Permission
Web Page Preview
Page Setup...
Print Preview
Print... Ctrl+P
Send To
Exit
1
2
3
Print
Printer
Name: Microsoft XPS Document Writer
Properties
Status: Idle
Find Printer...
Type: Microsoft XPS Document Writer
Where: XPSPort:
Print to file
Comment:
Manual duplex
Page range
All
Current page
Selection
Pages:
Enter page numbers and/or page ranges separated by commas. For example, 1,3,5–12
Copies
Number of copies: 1
Collate
Print what: Document
Print: All pages in range
Zoom
Pages per sheet: 1 page
Scale to paper size: No Scaling
Options...
OK
Cancel

الفصل الثانى

برنامج مايكروسوفت اوفيس اكسيل وهو برنامج يختص باجراء الانظمة والمعادلات الحسابية :

Microsoft office excel

برنامج مايكروسوفت اكسل Microsoft Excel:

برنامج Microsoft Excel هو احد برامج الجداول الإلكترونية والتي يمكنك أن تستعمله الإدارة البيانات وتحليلها وتخطيها . والتي ظهرت في بداية الأمر كبرامج مالية ثم تطورت إلى برامج مالية ومحاسبية خاصة بأجراء الحسابات المالية كإعداد الرواتب والموازنات وغيرها .ومن هذه البرامج (Visicalus) وبرنامج (Lotus123) وأخيراً برنامج (Microsoft Excel).

ويُعرف الأكسل بأنه برنامج للجداول الإلكترونية يوفر أربع مزايا رئيسية:

١- كتاب العمل.

٢- إجراء المهام الحسابية.

٣- توفير ميزة قواعد البيانات.

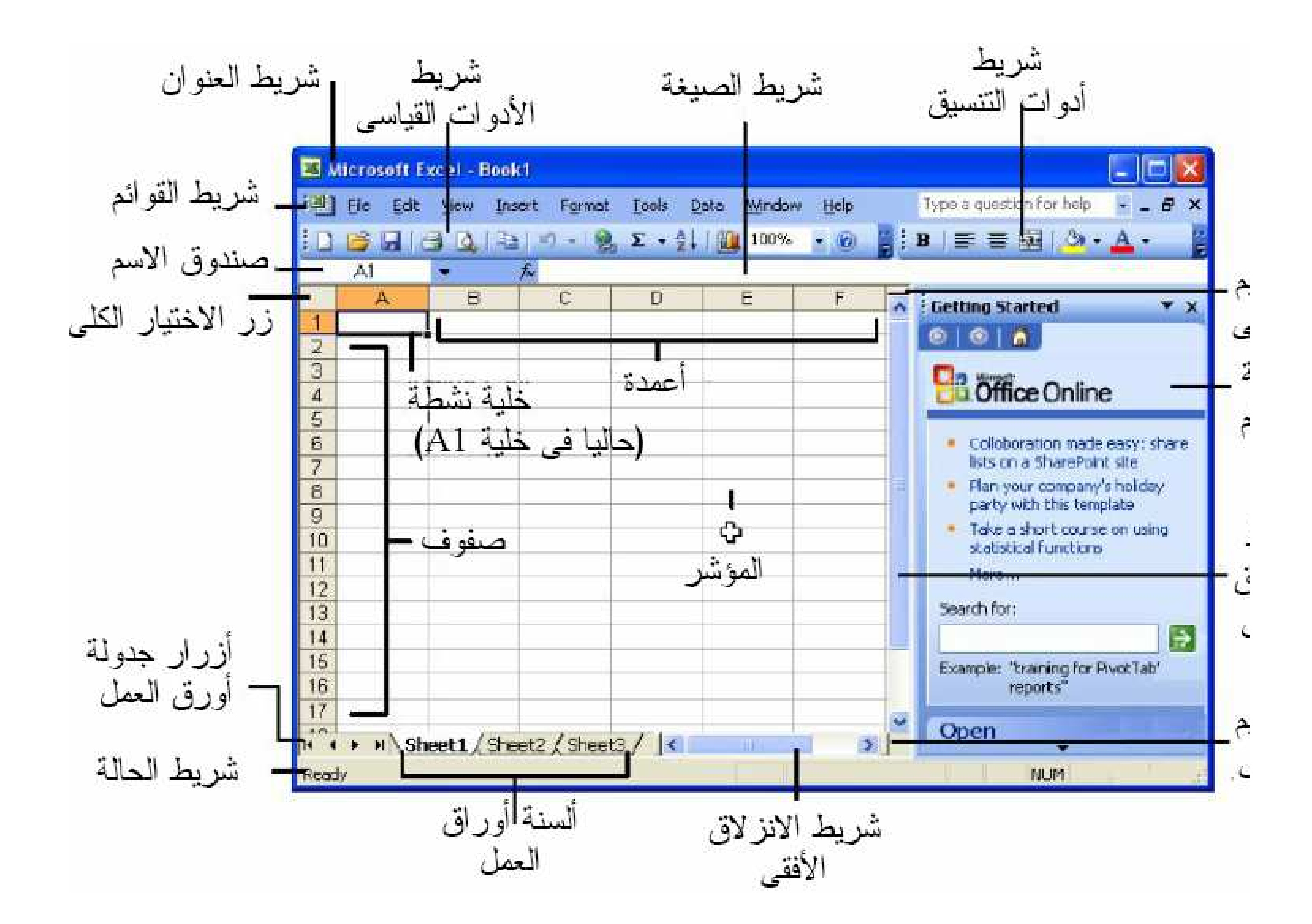
٤- إنشاء الرسوم البيانية.

واجهة التطبيق :

يتألف ملف Microsoft Excel بعد تشغيله من ورقة عمل واحدة أو أكثر وكل ورقة عمل تتكون من ٦٥٥٣٦ صفاً مرقماً من (١-٦٥٥٣٦) و ٢٥٦ عمود معنونة من (A-Z) تليها (AA-AZ) حتى (IV) .

وتسمى منطقة التقاطع بين الصف والعمود بالخلية ويعرف وصف كل خلية (أسمها) استناداً إلى موقعها بالنسبة للصف والعمود . مثلاً يطلق على الخلية الأولى في ورقة العمل A1 والذي تليها B1 وهكذا .. حيث A هو اسم العمود والرقم ١ هو رقم الصف.

* مكونات شاشة إكسل Ms-Excel:



* المصنفات وأوراق العمل :-

المصنف في Microsoft Excel هو الملف حيث تعمل ضمنه البيانات والتي تقوم بتخزينها ولأنه بإمكان كل مصنف أن يحتوي على عدة أوراق ، يمكنك تنظيم أنواع مختلفة من المعلومات والمتعلقة ببعضها في ملف واحد .

وتستعمل أوراق العمل لسرد البيانات وتحليلها ويمكنك إدخال البيانات وتحريرها في أوراق عمل عديدة في الوقت نفسه وإنجاز الحسابات واستنادا إلى بيانات من أوراق عمل متعددة ويمكنك إضافة أوراق التخطيطات لإنشاء تخطيطات من بيانات ورقة العمل .

وتظهر أسماء الأوراق على علامات تبويب في أسفل إطار ولكي تنتقل من ورقة إلى أخرى عليك النقر فوق علامات تبويب الأوراق . ويكون أسم الورقة النشطة منسقاً دوماً بالنمط الأسود العريض ويمكنك إعادة تسمية الأوراق . وإضافة أوراق أو حذفها . ونقل الأوراق أو نسخها ضمن المصنف أو إلى مصنف آخر.

إدخال البيانات وتحريرها في ورقة العمل

(أ) كتابة الأرقام أو النص :

١. أنقر نقراً مزدوجاً فوق الخلية حيث تريد إدخال البيانات .

٢. إذا تضمنت الخلية بيانات من قبل انقر حيث تريد الكتابة .

٣. اكتب الرقم أو النص واضغط مفتاح الإدخال Enter .

(ب) التنقل في نطاق خلايا ورقة العمل:

١. اكتب الرقم أو النص في الخلية المحددة الأولى.

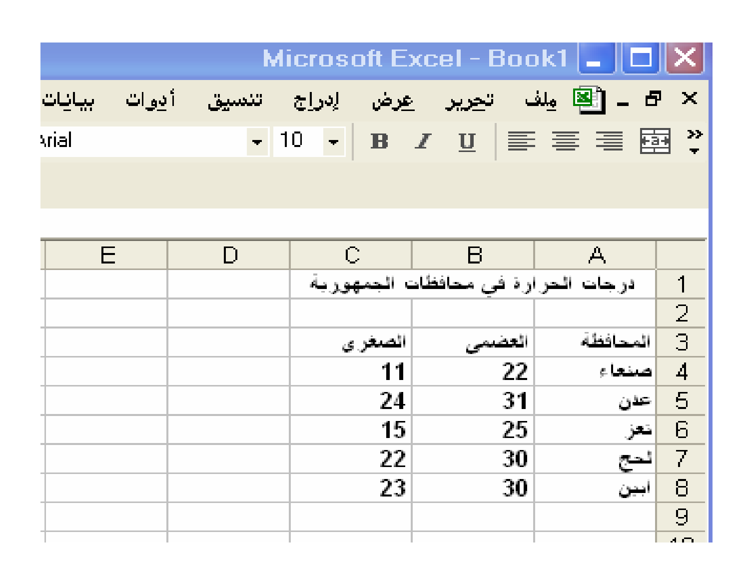
٢. أضغط مفتاح الإدخال Enter للتنقل ضمن نطاق محدد من الأعلى إلى الأسفل أو Shift + Enter للانتقال من الأسفل إلى الأعلى. أوTab للانتقال من اليمين إلى اليسار أو Shift + Tab اليسار إلى اليمين. وللوصول إلى أول السطر أضغط Home وأضغط Home + Ctrl للوصول إلى بداية المستند وإلى نهاية المستند أضغط End + Ctrl وEnd تنقلك إلى نهاية سطر الكتابة.

ويمكنك أيضاً استخدام مؤشر الماوس في التنقل و النقر فوق الخلية الذي تريد إدخال البيانات فيها .

مثال (١):

أدخل البيانات

المحددة في الشكل التالي:



	A	B	C	D	E
1	درجات الحرارة في محافظات الجمهورية				
2					
3	المحافظة	العظمى	الصغرى		
4	صنعاء	22	11		
5	عدن	31	24		
6	تعز	25	15		
7	لحج	30	22		
8	ابين	30	23		
9					

التنسيق المبدئي للبيانات

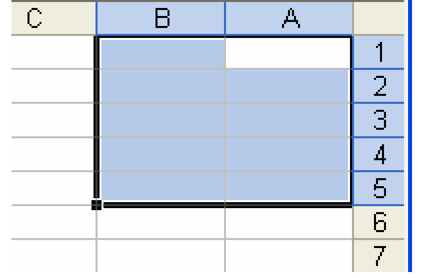
قبل البدء في عملية التنسيق يجب تحديد (تظليل) الخلايا المراد تنسيق البيانات فيها وفيما يلي شرح لعملية التحديد

أولاً: تحديد البيانات :

(أ) تحديد خلايا متجاورة :

١. يمكن تحديد خلايا متجاورة بواسطة الاستمرار بالنقر على المفتاح الأيسر للماوس مؤشر الماوس بالاتجاه المطلوب .

٢. باستمرار الضغط على مفتاح Shift والنقر بالماوس في موقع الخلية الأولى والذهاب مباشرتاً والنقر في موقع الخلية الأخيرة .



مثال (٢) :

لتحديد الخلايا النطاق من A1 حتى B5 .

١. أنقر الخلية A1 لتصبح نشطة .

٢. استمر بالضغط على مفتاح Shift ثم انقر الخلية B5 ستلاحظ بأنه قد تم تحديد الخلايا A1:B1 كما هو موضح في الشكل.

(ب) تحديد خلايا غير متجاورة :

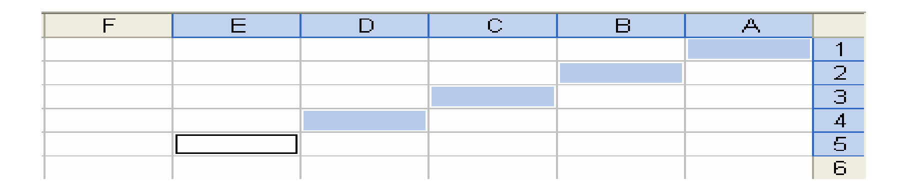
١. أستمر بالضغط على مفتاح وقم بالنقر بالزر الأيسر للماوس فوق الخلايا المراد تحديدها.

مثال (٣) :

لتحديد الخلايا A1,B2,C3,D4,E5

١- استمر بالضغط على مفتاح Ctrl.

٢- انقر بواسطة الزر الأيسر للماوس فوق الخلايا المحددة كما هو موضح في الشكل.

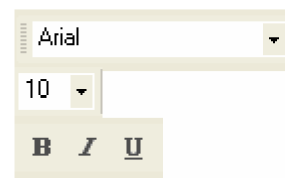


ثانياً: تنسيق البيانات :

(أ) تنسيق الخط والحجم والنمط :

يمكنك استخدام شريط الأدوات (كما هو موضح في الشكل) لتطبيق خط . أو حجم خط . أو نمط خط مختلف على البيانات في الخلايا المحددة.

كما أنه يمكنك تنسيق الأحرف داخل الخلايا بشكل مستقل.



(ب) المحاذاة :-

لمحاذاة محتويات الخلايا من البيانات والأرقام يمكن استخدام أزرار المحاذاة في شريط الأدوات التنسيق كما هو ملاحظ في الشكل



(ج) تنسيق الأرقام :-

يمكنك استخدام أزرار تنسيق الأرقام في شريط أدوات التنسيق لتطبيق تنسيقات الأرقام الأساسية بعد تحديد الخلايا المراد تنسيق الأرقام فيها كما هو موضح.

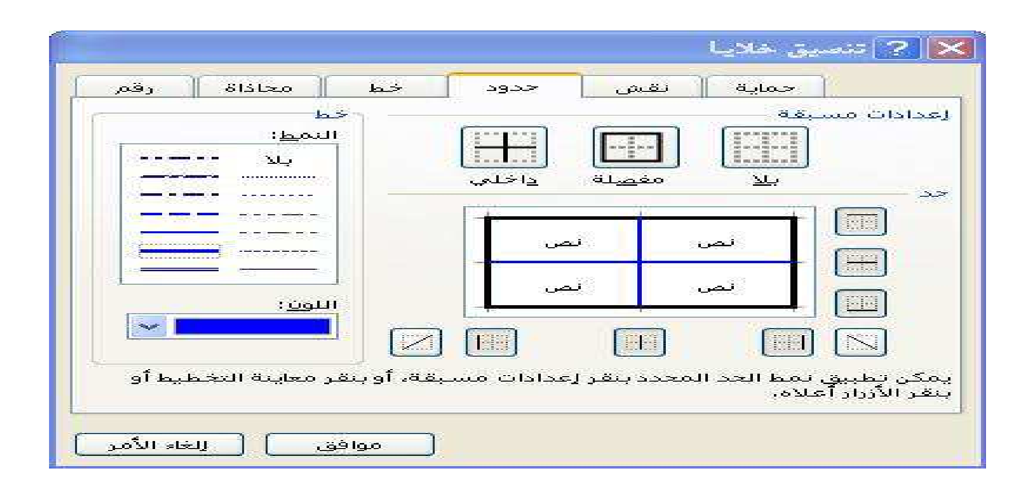
$ % , .00 .0

-عملية دمج وتوسيط البيانات نقوم بتظليل الخلايا من c4:g4

ثم ننقر على أداة دمج وتوسيط من شريط الأدوات.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4			مبيعات خلال الربع الأول من السنة				
5			الصنف	يناير	فبراير	مارس	المجموع
6			شاشات	4500	3600	6325	
7			طابعات	2500	2981	5241	
8			برامج	1425	3652	2654	
9			بطاقات	4578	1475	3215	
10			إجمالي المبيعات				
11							

-عملية وضع حدود للخلايا داخل ورقة العمل نقوم بتظليل المدى من g10:c4 ثم من قائمة تنسيق نختار خلايا ثم نختار التبويب حدود .

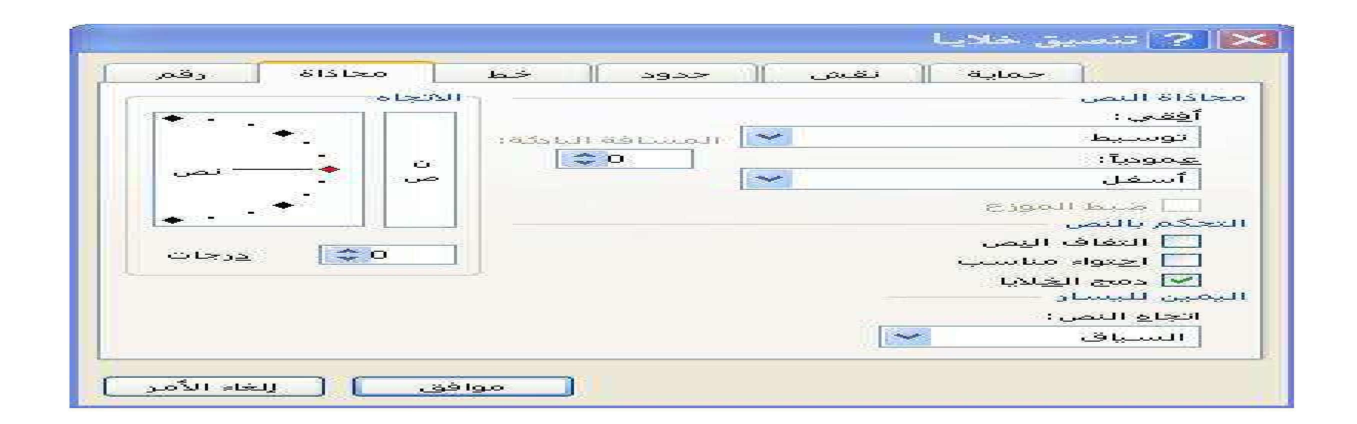


د- عملية محاذاة للخلايا :-

تغير اتجاه النص - تغير محاذاة النص - تغير التحكم بالنص عن طريق

التفاف النص :- تعنى زيادة حجم الخلية المحددة على أساس حجم النص.

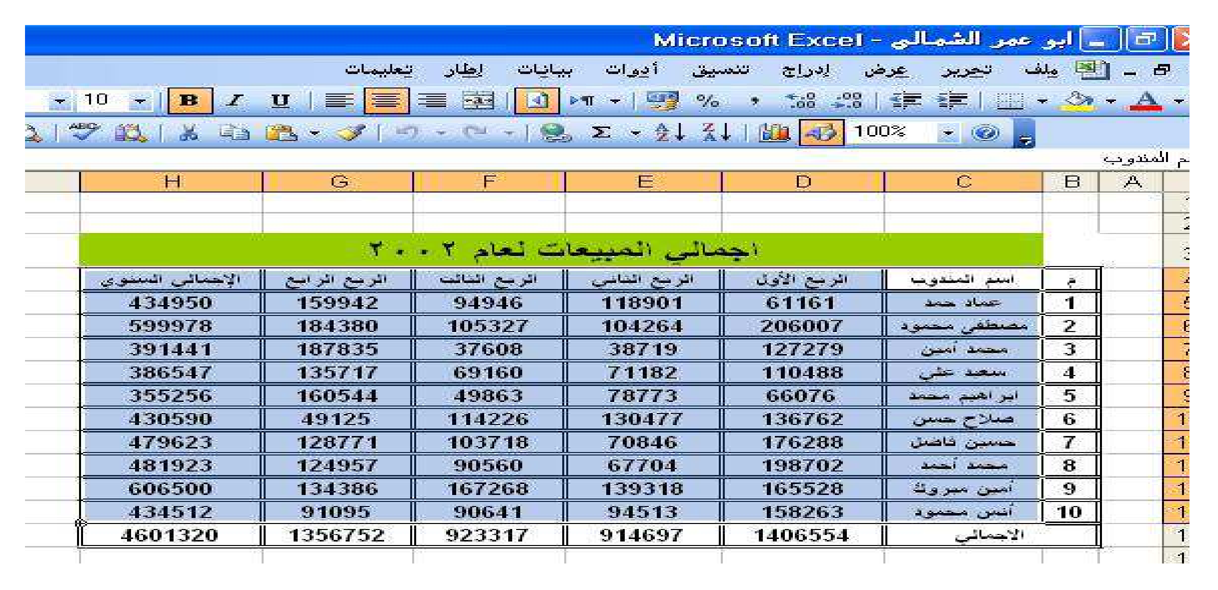
احتواء مناسب :- تعنى تقليل حجم النص داخل الخلية على أساس حجم الخلية .



و ـ عملية الفرز :-

هي عملية إعادة ترتيب الصفوف من جديد حسب معاير معينة قد تكون على حسب (الاسم – السن – العنوان .... الخ)

قم بتحديد المدى من c4:h14



اجمالي المبيعات لعام ٢٠٠٢

م	اسم المندوب	الربع الأول	الربع الثاني	الربع الثالث	الربع الرابع	الإجمالي السنوي
1	عماد حمد	61161	118901	94946	159942	434950
2	مصطفى محمود	206007	104264	105327	184380	599978
3	محمد أمين	127279	38719	37608	187835	391441
4	سعد علي	110488	71182	69160	135717	386547
5	ابراهيم محمد	66076	78773	49863	160544	355256
6	صلاح حسن	136762	130477	114226	49125	430590
7	حسين فاضل	176288	70846	103718	128771	479623
8	محمد أحمد	198702	67704	90560	124957	481923
9	أمين مبروك	165528	139318	167268	134386	606500
10	أنس محمود	158263	94513	90641	91095	434512
	الاجمالي	1406554	914697	923317	1356752	4601320

ثم نفتح قائمة البيانات ونختار منها فرز نجد ثلاث خانات نختار في الخانة الأولى اسم الحقل المراد الفرز عنه ثم نختار نوع الفرز إذا كان تصاعدي أو تنازليا .

فرز حسب
الإجمالي السنوي
تصاعدي
تنازلي

التنسيق الشرطي :-

حيث يمكنك تغير تنسيقات الخلايا من خلال شرط مميز .

مثلا:-

نقوم بتظليل المدى من e2: e4

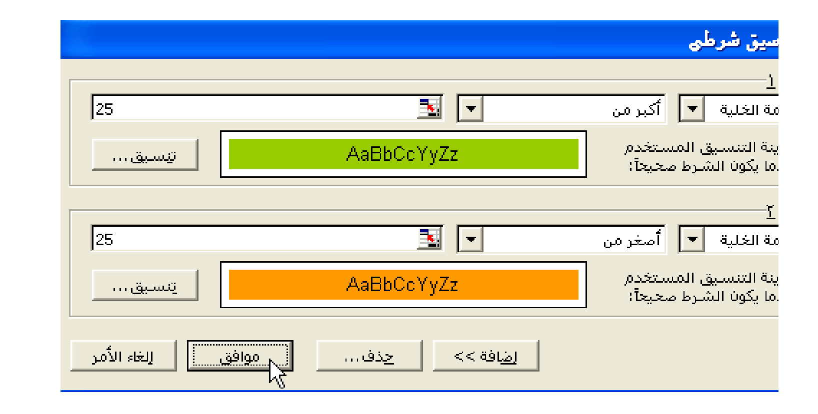
من قائمة نسيق نختار تنسيق شرطي

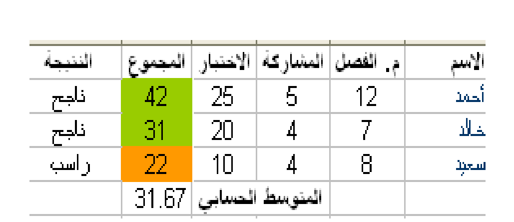
تظهر نافذة نختار من قائمة المعامل أكبر من و في الخانة نكتب ٢٥

ثم من زر التنسيق نختار التبويب نقش ثم نختار اللون الأخضر الفاتح.

ثم من زر إضافة ونقوم بإضافة صيغة أصغر من ونكتب في الخانة ناحية اليسار ٢٥

ثم نضغط على زر تنسيق ونختار نقش ثم نختار اللون البرتقالي ثم موافق





الاسم	م. الفصل	المشاركة	الاختبار	المجموع	النتيجة
أحمد	12	5	25	42	ناجح
خالد	7	4	20	31	ناجح
سعيد	8	4	10	22	راسب
		المتوسط الحسابي		31.67	

ثالثاً: تنسيق أوراق (صفحات) العمل:

(أ) تغيير اسم ورقة العمل:

يقوم برنامج مايكروسوفت اكسل بإعطاء أوراق العمل أسماء افتراضية مثل "ورقة ١" ، "ورقة ٢" وهكذا.. ولكنك تستطيع تغيير هذه التسميات الافتراضية وذلك من خلال النقر المزدوج على اسم الورقة..

فلنفترض أننا أردنا تغيير اسم الـ"ورقة ١" فنقوم بالاتجاه إلى اسم الورقة في أسفل الصفحة

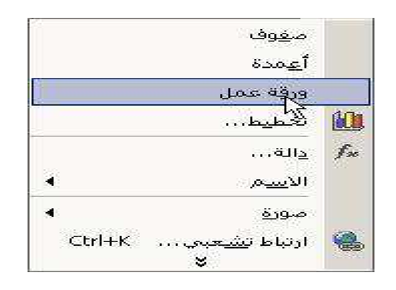
ورقة١ ورقة٢ ورقة٣

وننقر عليه نقراً مزدوجاً ثم نكتب الاسم الجديد ونضغط بعده زر Enter. أو من خلال فتح قائمة تنسيق Format ثم اختيار الأمر ورقة ومن القائمة الفرعية نختار أمر إعادة تسمية Rename فنكتب الاسم الجديد ونضغط زر Enter.



(ب) زيادة عدد ورقات العمل:

العدد الافتراضي لصفحات العمل هو ثلاث صفحات، ومن الممكن زيادة هذا العدد حسب الحاجة، من خلال فتح قائمة إدراج Insert نختر الأمر "ورقة عمل". أو من خلال استخدامنا لمفتاحي Shift+F11.



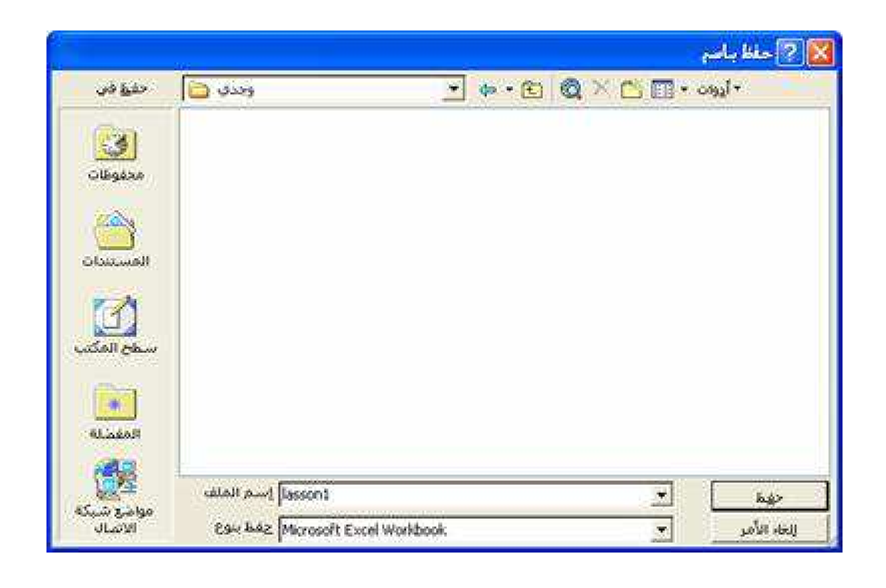
(ج) حذف ورقة عمل:

أختر أمر تحرير Edit ثم ننقر على أمر "حذف ورقة".

حفظ ملفات البيانات :

قم بحفظ البيانات الواردة في المثال (١) وذلك بإتباع الخطوات التالية :-

١) أنقر الأمر (حفظ باسم) Save As في القائمة ملف لعرض مربع الحوار حفظ باسم كما هو موضح في الشكل.

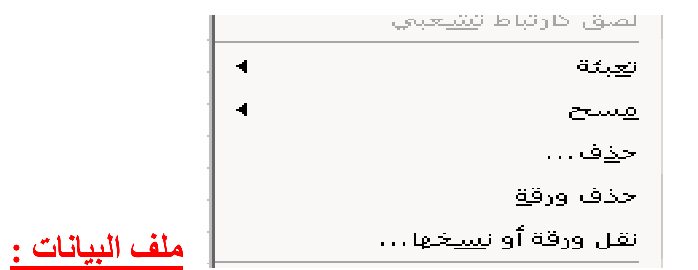


٢) انقر في مربع " حفظ في" التحديد محرك الأقراص .

٣) أنقر نقراً مزوجاً فوق اسم المجلد الذي سوف تحفظ فيه الملف .

٤) انتقل إلى مربع "اسم الملف" ثم أكتب Lesson 1 .

٥) انقر الزر حفظ Save أو اضغط المفتاح Enter لإغلاق مربع الحوار لحفظ الملف .



إغلاق ملف البيانات :

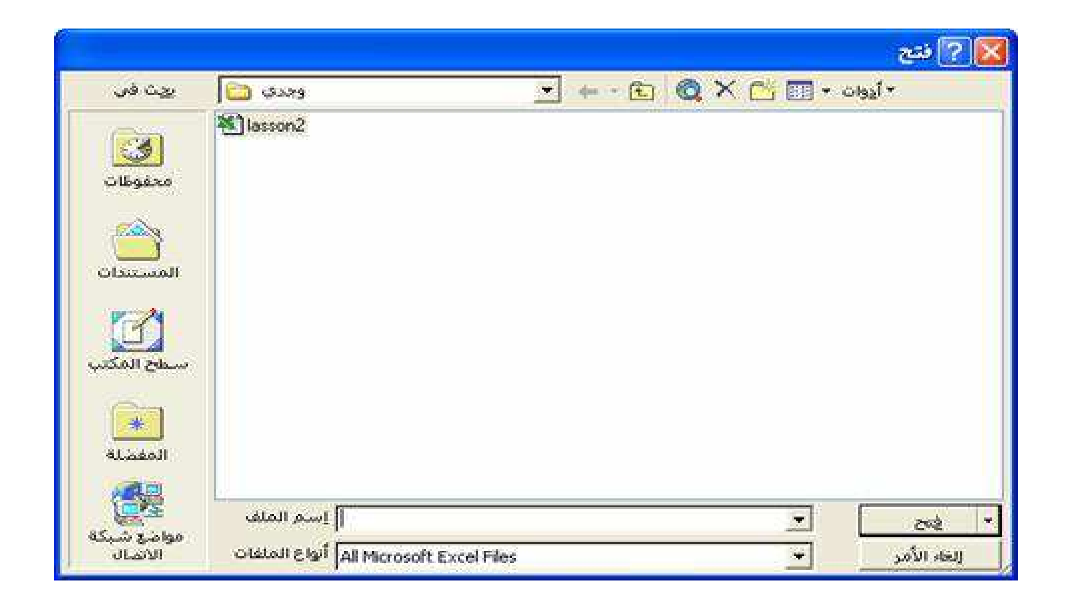
١. أنقر القائمة "ملف" .

٢. أنقر الأمر "إغلاق" .

فتح ملف البيانات :

١. انقر الأمر فتح Open من القائمة ملف لعرض مربع الحوار فتح . كما يوضح الشكلين التاليين:





٢. حدد فيه المجلد (الدليل) الذي تريد فتح الملف الموجود فيه .

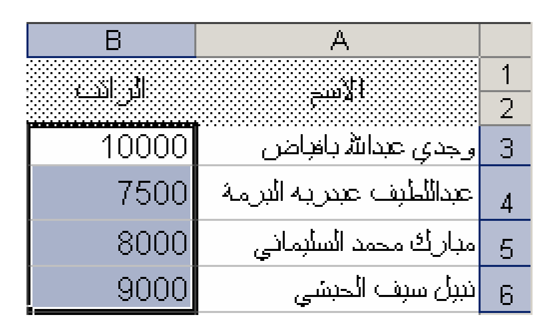
٣. حدد الملف Lesson 1 من قائمة الملفات . ستلاحظ أن الاسم الذي قمت بتحديده قد انتقل إلى مربع اسم الملف .

٤. انقر الزر فتح open.

تعيين نمط الخلايا كعملة نقدية

ورقة العمل في أكسل تكون غالبا مكتظة بالأرقام، ولتمييز هذه الأرقام بحيث تدل على عملة نقدية نقوم بالتالي:

١- نحدد مجال الأرقام المطلوب تنسيقها كعملات نقدية و هي كما يوضحها مثالنا التالي



B	A	
		1
الراتب	الأسم	2
10000	وجدي عبدالله بافياض	3
7500	عبداللطيف عبدربه البرمة	4
8000	مبارك محمد السليماني	5
9000	نبيل سيف الحبشي	6

٢- نفتح قائمة تنسيق ومنها نختار أمر "خلايا".



٣- نحصل على صندوق حوار "تنسيق الخلايا" نختار منه لسان التبويب "رقم".

٤- من لائحة تنسيقات "الفئة" أختر البند "عملة".

٥- من مربع "رمز" نستطيع تغيير رمز العملة مثلاً (ر.ي.) وتعني ريال يمني أو (ل.س.) اختصار لعملة الليرة السورية... وهكذا



- مع إمكانية تغير البنود الأخرى مثل "تاريخ – وقت – نسبة مؤية – رقم .... الخ

الحذف - مسح محتويات

تحديد الخلية أو المجموعة من الخلايا المراد حذفها ثم نقوم بالضغط بزر الفارة الأيمن ونختار الأمر مسح محتويات يقوم بحذف فقط محتويات الخلايا من البيانات.

*أما أمر الحذف يقوم بحذف التنسيقات على الخلايا وحذف البيانات الخلايا

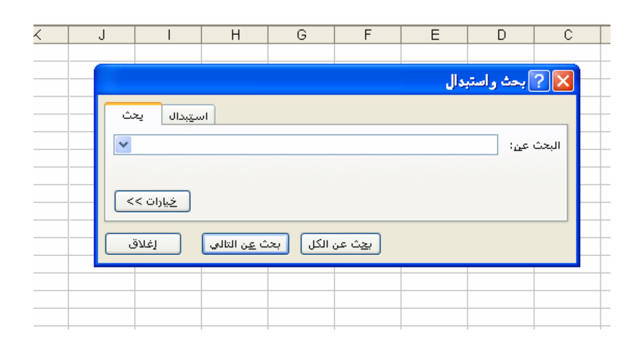
البحث

نقوم من قائمة تحرير ونختار الأمر يحث (للبحث عن بيان محدد داخل ورقة العمل) واختصاره ctrl+f

تظهر قائمة نقوم بكتابة النص المراد البحث عنة ونضغط على بحث على التالي – أو نختار الأداة من شريط الأدوات القياسي .

الاستبدال

نقوم من قائمة تحرير ونختار الأمر الاستبدال وأختصارة ctrl +h ثم تظهر قائمة نكتب في الخانة الأولي اسم النص المراد البحث عنة وفي الخانة الثانية نكتب اسم النص المراد استبدالها



إدراج الصفوف والأعمدة :-

إدراج صفوف : نقوم بتحديد الصف المراد أدراج صف قبلة ثم نقوم بالضغط بزر الفارة الأيمن ونختار الأمر إدراج.

إدراج أعمدة :- نقوم بتحديد العمود المراد إدراج عمود قبلة ثم نقوم بالضغط بزر الفارة الأيمن ونختار الأمر إدراج.

تغير حجم العمود أو الصف نقوم بوضع المؤشر على الخط الفاصل بين العمودين أو الصفين ويتحول شكله إلي الشكل التالي (+).

حذف الصفوف والأعمدة نقوم بتحديد الأعمدة أو الصفوف المراد حذفها ثم نقوم بالضغط بزر الفارة الأيمن ونختار الأمر حذف.

أعداد مستند

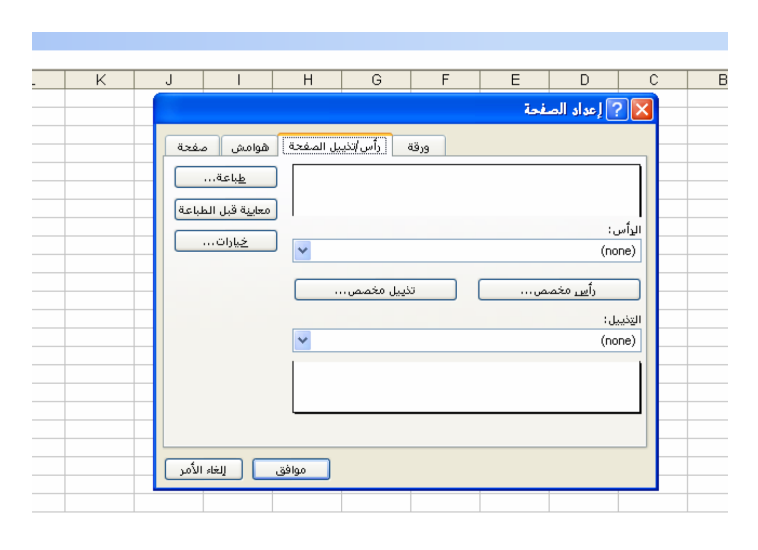
١- تعديل الهوامش الصفحة : من قائمة ملف نختار أعداد صفحة تظهر نافذة نختار منها التبويب هوامش ونقوم بتعديل أعلي – ويمين – ويسار – وأسفل

٢ – طباعة ورقة العمل على صفحة واحدة : من قائمة ملف نختار   أعداد صفحة تظهر نافذة ونختار التبويب صفحة ونقوم بملائمة ١ عرضا – ١ طولا.

٣- تغير حجم الصفحة :- من قائمة ملف نختار أمر أعداد صفحة ثم تظهر نافذة نختار منها التبويب صفحة ثم نختار حجم الورقة (letter – A4-A3)

أضافة رأس وتذيل الصفحة

من قائمة ملف نختار الأمر أعداد صفحة ثم نختار التبويب رأس وتذيل الصفحة ونقوم بالضغط على رأس مخصص تظهر نافذة تتيح لنا الكتابة في ثلاث مقاطع (يمين – وسط - يسار) مع أمكانية إدخال التواريخ والوقت ورقم الصفحة وإدخال بيانات .



الطباعة:- يوجد بعض الأمور المراد مراعتها عند الطباعة

من قائمة ملف نختار أمر أعداد صفحة نختار التبويب صفحة ثم نحدد

اتجاه الورقة :- نقوم بتحديد اتجاه الورقة أذا كان عموديا أو أفقيا

ترقيم الصفحة:- نقوم بدأ ترقيم الورقة من أمر رقم الصفحة الأولي

حجم الورقة :- نقوم بتحديد حجم الورقة المستخدم في الطباعة

الهوامش :-

١- تحديد هوامش الصفحة من تبويب هوامش نحدد الهوامش (يسار – يمين- أعلى- أسفل)

٢- تحديد رأس وتذيل الصفحة

٣- توسيط الصفحة عمودي وأفقي

معاينة الطباعة :- من قائمة ملف معاينة قبل الطباعة

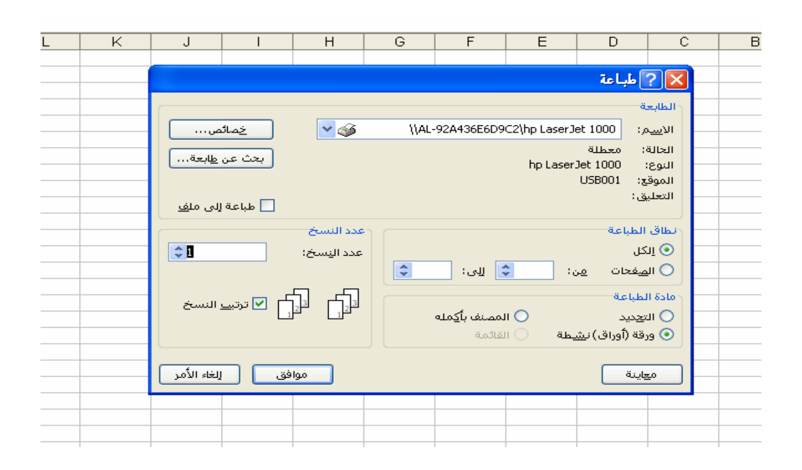
أمر طباعة :- من قائمة ملف طباعة ctrl + p

تظهر نافذة نحدد أسم الطابعة

نحدد نطاق الطابعة

الكل : يتم بطباعة جميع الصفحات داخل ورقة العمل

الصفحات : نقوم بطباعة الصفحات المراد طباعتها .



عدد النسخ:- نحدد عدد النسخ المراد طباعتها

مادة الطباعة :- ونختار منها التحديد – المصنف بأكمله – الأوراق النشطة

الحسابات

من الممكن القيام بعمليات حسابية مع البيانات باستعمال دالات الصيغ التي تتألف من عوامل حسابية مثل (= ، + ، -) وغالباً من وظائف وهي الصيغ مضمنة بتضمن Microsoft

Excel مئات الدالات التي يمكن استعمالها في الصيغ. تستعمل صيغة الجمع التلقائي Autosum الدالة جمع Sum لاحتساب مجموع البيانات الرقمية في الصفوف والأعمدة ويسهل معالج الدالات Function Wizard عمليات إنشاء الصيغ الحسابية كما سيتضح فيما يلي.

تعريف :

الصيغة هي سلسلة من القيم ، أو مراجع الخلايا أو الأسماء ، أو الدالات ، أو عوامل التشغيل الموجود داخل خلية تنتج قيمة جديدة انطلاقا من القيم الموجودة . وتبدأ الصيغة دائما بعلامة المساواة (=).

كيفية عمل الصيغ :

بإمكان الصيغة أن تساعدك على تحليل البيانات على ورقة العمل ويمكنك إنجاز عمليات مثل الجمع والضرب والمقارنة على قيم ورقة العمل ، تستعمل الصيغة لإدخال قيم محسوبة على ورقة العمل.

بإمكان الصيغ أن تتضمن أياً من العناصر التالية : عوامل تشغيل ، ومراجع الخلايا ، وقيم ، ودالات ورقة العمل ، والأسماء ، لإدخال صيغه في خليه ورقة عمل ، عليك كتابة خليط من هذه العناصر في شريط الصيغ يجب أن تبدأ الصيغة بعلامة (=).

قواعد العمليات الحسابية :

١- تستخدم الأقواس الهلالية (( )) ، لتجميع العمليات الحسابية.

٢- الرفع إلى قوة: لكتابة صيغة فيها رفع إلى قوة نستخدم الرمز (^)، والذي نحصل عليه بالضغط على مفتاحي Shift+6.

٣- نستخدم الرمز (*) لعملية ضرب ، وهو موجود في اللوحة الرقمية أو باستخدام Shift+8.

٤- يستخدم الرمز (/) من أجل عملية القسمة وهو موجود في اللوحة الرقمية أو باستخدام مفتاح "؟".

قواعد كتابة الصيغ الحسابية

يتبع برنامج اكسل القواعد التالية عندما يتعامل مع الصيغ الحسابية:

١- تبدأ الصيغة الحسابية دوماً بإشارة المساواة " = ".

٢- يقوم الأكسل بأداء العمليات الحسابية بالترتيب التالي ومن اليمين إلى اليسار:

أ- عملية فك الأقواس الهلالية من الداخل إلى الخارج..

ب- عملية الرفع إلى قوة (^).

ت- عملية الضرب (*).

ث- عملية الجمع (+).

ج- عملية الطرح (-).

٣- يجب أن يتساوى عدد الأقواس الهلالية اليمينية " (" مع اليسارية ") ".

٤- لا يوجد فرق بين استخدام الأحرف اللاتينية الكبيرة أو الصغيرة عند الكتابة مرجع الخلايا، فمثلاً G2 تساوي g2.

الجمع التلقائي للصفوف والأعمدة:

١- جمع نطاق خلايا تلقائي :

يمكنك القيام ببعض العمليات الحسابية الشائعة الاستخدام كعمليات الجمع دون الحاجة إلى إنشاء صيغ رياضية ولك عن طريق استخدام خاصية الجمع التلقائي Autosum اتبع خطوات المثال التالي :

مثال (٤) :

١. حدد البيانات الموجودة في الشكل التالي

	A	B	C	D	E
1	الاسم	عربي	رياضيات	فيزيا	كمبيوتر
2	وجدي عبدالله بافياض	90	80	50	80
3	عبداللطيف عبدربة البرمة	90	99	60	80
4	مبارك محمد السليماني	60	100	80	50
5	نبيل سيف الحبشي	99	98	88	90
6					

٢. حدد نطاق الخلايا التي تريد جمعها كما هو موضح في الشكل

	A	B	C	D	E	F
1	الاسم	عربي	رياضيات	فيزيا	كمبيوتر	المجموع
2	وجدي عبدالله بافياض	90	80	50	80	
3	عبداللطيف عبدربة البرمة	90	99	60	80	
4	مبارك محمد السليماني	60	100	80	50	
5	نبيل سيف الحبشي	99	98	88	90	

٣. لمشاهدة حاصل جمع الخلايا المضمنة في الحساب ، انقر فوق زر الجمع التلقائي Σ في شريط الأدوات القياسي .

٢- جمع صفوف وأعمدة متعددة :-

يمكن جمع الصفوف والأعمدة باستخدام خاصية الجمع التلقائي Σ وذلك بتباع الخطوات التالية :

١- حدد الصفوف والأعمدة التي تريد جمعها . تأكد من إضافة خلايا فارغة بحيث يمكنها أن تحتوي نتائج . الحساب . لجمع صفوف وأعمدة غير متجاوزة عليك أيضاً تحديد الخلايا التي تتخللها .

٢- أنقر فوق زر الجمع التلقائي Σ في شريط الأدوات القياسي .

ملاحظة : لجمع الصفوف والأعمدة في الوقت نفسه عليك ترك خلايا فارغة في أسفل التحديد وإلى يساره

إنشاء صيغ حسابية بسيطة:

لإعلام Microsoft Excel بإدخال صيغة في إحدى الخلايا ابدأ الإدخال بعامل حسابي مثل علامة المساواة (=) تتألف الصفة البسيطة كالجمع أو الطرح أو القسمة من قسمين : عامل لبدء الصيغة ومرجع خلية واحدة على الأقل.

عند إنشاء صيغ تؤدي الحسابات أو توليد المعلومات انطلاقاً من البيانات يجب إعلام Microsoft Excel بموقع البحث عن البيانات اكتب مرجع الخلية أو اسم النطاق أو انقر فوق الخلايا في أثناء إنشاء الصيغة تحاط الخلايا التي تنقر فوقها بخط منقط يسمى حدداً متحركة بحيث ترى الخلايا المحددة بينما تعمل على الصيغة لإجراء عمليات حسابية بسيطة مثل الفرق بين الخلايا المحددة بينما تعمل على الصيغة.

لإجراء عمليات بسيطة مثل الفرق بين A1 و B1 أتبع الخطوات التالية :-

١- إدخال بيانات حسابية في كل من الخلية A1 و الخلية B1 .

٢- حدد الخلية C1 لوضع نتائج الطرح فيها .

٣- اكتب علامة (=) ثم أنقر الخلية A1 .

٤- اكتب علامة (-) ثم أنقر الخلية B1 .

٥- اضغط مفتاح الإدخال Enter .

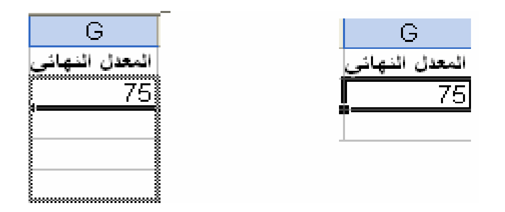
مثال (٥) :

١- قم بإضافة عمود باسم المعدل النهائي .

٢- في الخلية G2 قم بإدخال المعادلة F2/4 = ثم اضغط مفتاح الإدخال Enter .

	A	B	C	D	E	F	G
1	الاسم	عربي	رياضيات	فيزيا	كمبيوتر	المجموع	المعدل النهائي
2	وجدي عبدالله بافياض	90	80	50	80	300	=F2/4
3	عبداللطيف عبدربة البرمة	90	99	60	80	329	
4	مبارك محمد السليماني	60	100	80	50	290	
5	نبيل سيف الحبشي	99	98	88	90	375	

٣- أجعل الخلية G2 نشطة ثم قم بتحريك المؤشر إلى الزاوية السفلية اليسرى لمربع التنشيط حتى يتحول شكل مؤشر الماوس إلى (+) (كما هو في الشكل) ثم أستمر بالضغط على زر الماوس وقم بسحب المؤشر إلى الخلية G5 (كما هو في الشكل) بهذا الطريقة سوف تتمكن من نسخ المعادلة إلى كل الخلايا المحددة .

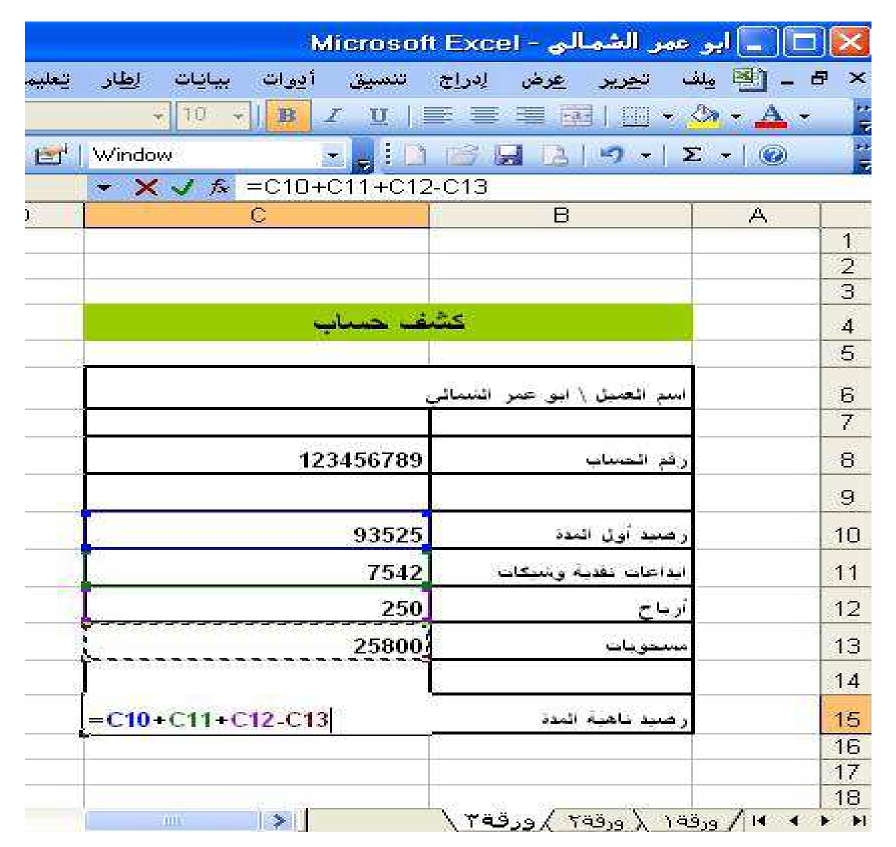


مثال :-

نرغب في عمل كشف حساب لعميل ما وإيجاد رصيد نهاية المدة

نكتب الصيغة التالية :- نقوم بتحديد الخلية المراد كتابة الناتج بها ثم نبدأ الصيغة بعلامة (=)

ثم نكتب
c10+c11+c12+c13 ثم Enter



تمرين :-

أنسخ البيانات التالية :-

اسم التاجر	المشتريات	المبيعات	المصروفات	الأرباح	الضريبة	صافي الأرباح
خالد	25000	42500	9000			
طلال	68000	78000	3550			
سعود	75000	95000	7000			
سلمان	49500	90000	15000			

ثم قم بإيجاد الأرباح و الضريبة إذا كانت ١٢% و صافي الأرباح.

الحـــــــل

١- قم بنقل البيانات بدقة والتنسيق الافتراضي.

٢- قم بحساب الأرباح :- ونكتب الصيغة في خانة الأرباح b2-c2-d2 = ثم نقوم بتكرار الصيغة

٣- قم بحساب الضريبة :- نكتب في خانة الضريبة الصيغة E2*12% = ثم نقوم بتكرار الصيغة

٤- قم بحساب صافى الأرباح :- نكتب في خانة صافى الأرباح الصيغة E2-F2 = ثم نقوم بتكرار الصيغة

٦- حدد الخيار قيم Values الموجود في لصق Past ثم انقر موافق Ok ينغلق مربع الحوار ويتم لصق القيم في نطاق الخلايا الجديدة .

٢- نقل الخلايا ضمن ورقة العمل نفسها:

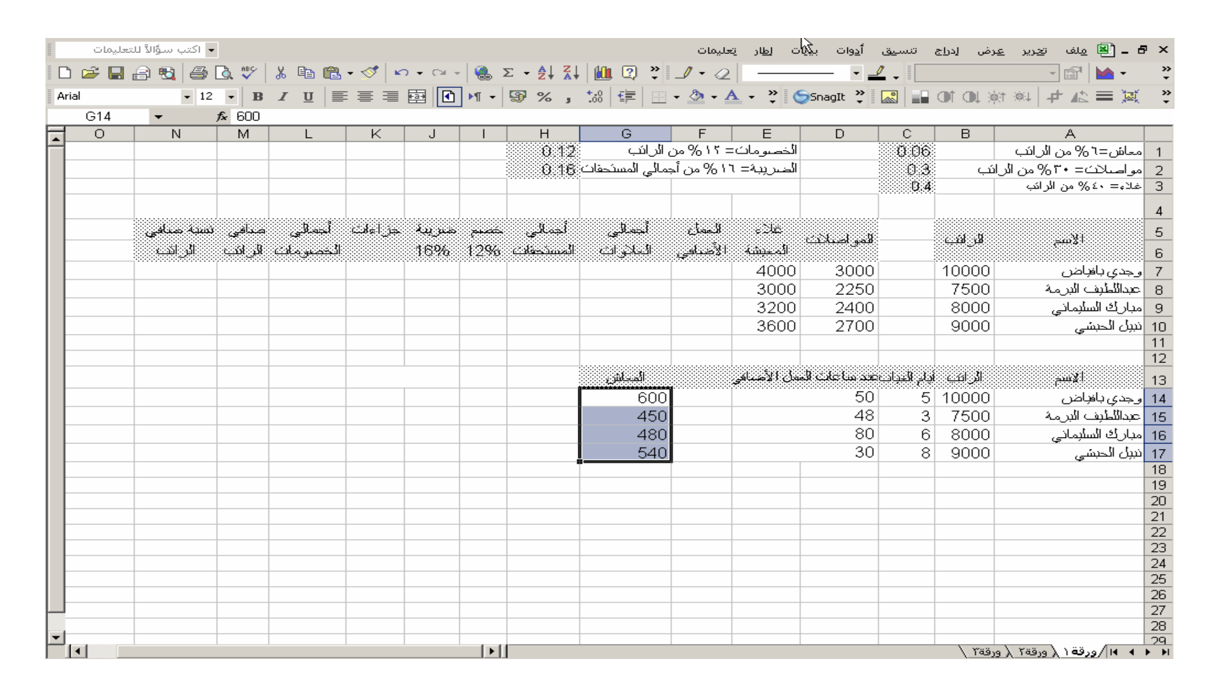
يمكنك نقل الخلايا من موقع إلى أخر ضمن ورقة العمل نفسها وذلك عندما تتطلب ورقة العمل نوعاً من التنظيم والترتيب لتحسين مخرجات عملك.

مثال (٩) :-

١- حدد النطاق c11:c7 .

٢- ضع مؤشر الماوس فوق جزء من حدود النطاق واضغط باستمرار على زر الماوس ثم اسحب النطاق إلى H19:H14.

- حرر زر الماوس ، يتم إفلات البيانات في مكانها في الموقع الجديد. يجب ان تبدو ورقه العمل كما هو موضح بالشكل:



****ملاحظة : لا تحدد الزاوية اليمنى السفلى لآن ذلك يؤدى تلقائياً إلى تعبئة البيانات من الخلايا المصدر إلى خلايا الهدف وليس إلى نقلها.**

- نقل أوراق العمل أو نسخها ضمن مصنف :

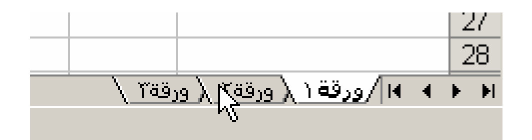
يمكن نقل ضمن المصنف وذلك بإتباع الخطوات التالية:-

١- حدد الورقة أو الأوراق التي تريد نقلها أو نسخها.

٢- لنقل الأوراق ، اسحب الأوراق ألمحدده عبر صف علامات تبويب الأوراق.

لنسخ الأوراق ، اضغط المفتاح CTRL.باستمرار واسحب الأوراق فيما بعد.

حرر زر الماوس.



4 -إذا قمت بنسخ الأوراق حرر زر الماوس وحرر فيما بعد المفتاح.Ctrl

التخطيطات البيانية

تحتسب ورقة العمل العلاقات بين الأرقام والتغيرات التي تطرأ على الأرقام لكن من الصعب ملاحظة مختلف الميول في بحر الأرقام . كما أن فهم العلاقات بين الأرقام يصبح أسهل عند تبيينها رسومياً في التخطيطات لأن هذه الأخيرة تجعل المعلومات أكثر وضوحاً يمكن إنشاء تخطيط لإظهار تغييرات البيانات مع الوقت أو كيفية تنسيق إجراء البيانات مع بعضها بشكل عام بعد تخطيط البيانات يمكن إعادة ترتيبها أو إضافة البيانات بفضل Microsoft Excel ومعالج التخطيطات Wizard Chart يمكن بسهولة تحويل البيانات إلى تخطيطات دينامية تستعمل في العروض التقدمية أو التقارير. أيضاً ، عند تغيير القيم في بيانات ورقة العمل يعرض التخطيط القيم الجديدة تلقائياً .

إنشاء التخطيطات

هناك طريقتان لإنشاء التخطيطات بواسطة معالج التخطيطات Chart Wizard:

١- إنشاء تخطيط على نفس ورقة العمل .

٢- إنشاء التخطيط على ورقة عمل أخرى .

توجد هناك عدة أنواع من التخطيطات منها الشرطي (Bar chart) والدائري (Pie chart) والمساحي (Area chart) وغيرها هذه الأنواع ولكل تخطيط وظيفة إيضاح تختلف عن الأخرى .

ولكل نوع من هذه التخطيطات استخدامات معينة، أي أنه التخطيط المستخدم يعتمد على نوع البيانات الرقمية المراد إبرازها كي يتمكن التخطيط من التعبير عنها بشكل يسهل على القارئ معرفة وفهم هذه البيانات وتبعاً لنوع التخطيط يمكن عرض البيانات بعدة طرق وهي :

١) تقارن التخطيطات الشرطية وتخطيطات سلاسل البيانات كأرقام المبيعات في عدة مناطق أو في عدة سنين والتخطيطات الشريطية أفضل لمقارنة بين العناصر في حين أن تخطيطات الأعمدة أفضل لإظهار التغييرات على مر الزمن.

٢) تظهر التخطيطات الدائرية العلاقة بين الأجزاء والكل .

٣) تعتبر التخطيطات المساحية والخطية التخطيطات الأفضل لإظهار مدى التغيير الحاصل في القيم على مر الوقت .

ومع استعمال مختلف أنواع التخطيطات ستعرف أيا منها يناسب البيانات أكثر من غيرة .

وسنتعرف على طريقة وخطوات إنشاء التخطيطات البيانية من خلال المثال التالي:

مثال (١٠):-

أدخل بيانات عدد الذكور والإناث الملتحقين بالدراسة في المرحلة النهائية بكليات جامعة عدن كما هو موضح أدناه.

عدد الذكور والإناث في بعض كليات جامعة عدن

الكلية	الذكور	الإناث
العلوم والآداب	1156	1239
الزراعة	132	110
الاقتصاد	1197	1550
النفط والمعادن	542	0
الطب	750	568
الحقوق	1101	108

١- قم بتحديد الخلايا A2:C8، وهذه العملية ضرورية قبل تطبيق المخطط البياني، لأن قيم هذا المجال هي التي ستقوم بإنشاء ذلك المخطط.

٢- انقر الزر معالج التخطيطات على شريط الأدوات القياسي . سيظهر لك صندوق حوار معالج التخطيطات، والذي سيقودنا على إنشاء المخطط من خلال أربع خطوات.

٣- نلاحظ لائحة بأنواع التخطيطات Chart type مع عرض رسومي لكل نوع منها، نختار من بينها النوع عمودي.

٤- أنقر الزر التالي Next للانتقال إلى الخطوة ٢ من معالج التخطيطات ويعرض فيها شكل المخطط الذي تم اختياره.

فإذا لم يناسبك هذا الشكل فيمكنك النقر على زر السابق للعودة إلى الخطوة السابقة لتغيير خيارك وإلا فاضغط زر التالي للانتقال إلى الخطوة الثالثة.

٥- الخطوة الثالثة من معالج التخطيطات وهي خطوة خيارات التخطيط

- ومن خلال صندوق الحوار السابق يمكننا كتابة بعض البيانات الخاصة كالتالي:

أ- عناوين التخطيط :

ومن خلال هذا الخيار يمكننا وضع عنوان عام للتخطيط وعناوين لمحاور التخطيط سواء المحور السيني أو الصادي.

ب- محاور التخطيط :

تبين قيم المحورين السيني والصادي.

ت- خطوط الشبكة:

تمكنك من إظهار أو إخفاء خطوط الشبكة الرأسية والأفقية.

ث- وسائل الإيضاح:

تمكنك من إظهار وإخفاء وسيلة الإيضاح وتحديد موقعها.

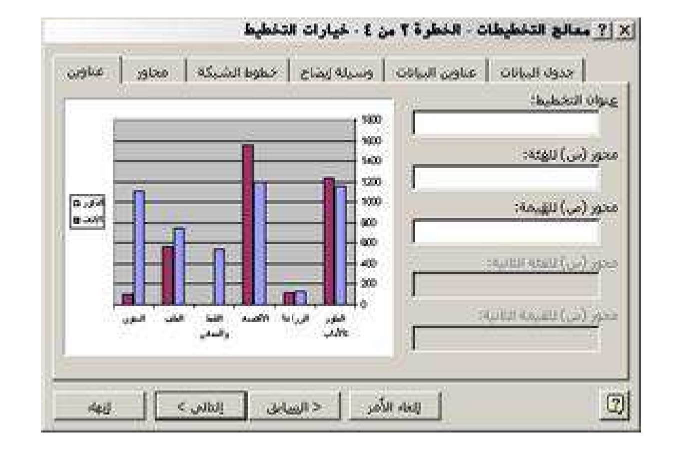
ج- عناوين البيانات:

تمكنك من كتابة بعض البيانات في رؤوس أعمدة التخطيط.

ح- جدول البيانات:

تمكنك من إظهار وإخفاء جدول البيانات الأصلي.

٦- انقر زر التالي للانتقال إلى الخطوة الرابعة والأخيرة والتي تتيح لك تعيين موقع التخطيط، ويمكننا وضع التخطيط في نفس الورقة باختيارنا للخيار " ككائن في " أو يمكننا من وضع التخطيط في ورقة جديدة من خلال خيار " كورقة جديدة " .





ننقر زر إنهاء Finish

- تحرير بيانات التخطيطات وحذفها :

إذا كان التخطيط يحتوي على معلومات كثيرة أو قليلة أو خاطئة يمكن حذف أو إضافة أو تغير البيانات بالإضافة إلى حذف سلسلة من التخطيط أو إضافة صف بيانات أو تبديل ترتيب سلسلة البيانات في التخطيط .

· يمكننا أن ننقر على أي عنصر من عناصر التخطيط للتعديل عليه كأن ننقر على مربع عنوان التخطيط ونقوم بتحرير عنوان لتخطيطك .

· يمكننا سحب التخطيط من أي مكان فيه إلى مكان آخر لتغيير موقعه.

· يمكننا حذف التخطيط أو أي عنصر من عناصره من خلال تحديده والضغط على زر حذف Delete أو اختيار أمر مسح من قائمة تحرير.

· يمكننا تغيير حجم التخطيط بسحب المقابض المحيطة به (المربعات السوداء الموجودة على إطار التخطيط).

· يمكننا تغيير شكل التخطيط من الأداة (أنواع التخطيط) الموجودة في شريط الأدوات "تخطيط".



تمرين ختامي

١/ اوجد صافي كل من شركات الكومبيوتر
٢/ هل شركة مهند سيتي ستخسر بعد ٣ اشهر

الشركات	راس المال	عدد العمال	الدخل اليومي	المنصرفات	مرتبات العمال	الايجار	الضرائب	الصافي
مهند سيتي	150000	3	250000	50	300	900	15%	
العازات	250000	2	120000	40	200	450	15%	
الفافا	250000	2	250000	20	200	600	15%	
ساب تكنولجي	500000	4	200000	150	400	1500	15%	
فلات	90000	2	150000	10	200	1800	15%	
المهندسه	125000	1	500000	5	100	750	15%	
ادم للكومبيوتر	245000	5	100000	25	500	2000	15%	
العربيه	485000	12	500000	200	1200	3000	15%	
العالميه	1000000	15	1000000	250	1500	5000	15%	

الفصل الثالث

برنامج مايكروسوفت اوفيس بور بوينت وهو البرنامج المختص باجراء العروض التقديمية وعلميات الرسم التوضيحي :

Microsoft office

power point

Microsoft Office Power Point

تشغيل و إنهاء البرنامج :

** تشغيل Power Point :-

وجه المؤشر إلى شريط المهام ثم انقر زر ابدأ (Start)وعندما تظهر قائمة ابدأ وجه المؤشر إلى البرامج (Programs) تظهر قائمة البرامج ثم قم باختيار Microsoft Power Pointمن قائمة البرامج .

** إنهاء البرنامج :-

توجد عدة طرق لإنهاء البرنامج منها:

١- اختيار خروج Exit من قائمة. File ملف

٢- ضغط مفتاحي. Alt + F4



أولا : قائمة ملف

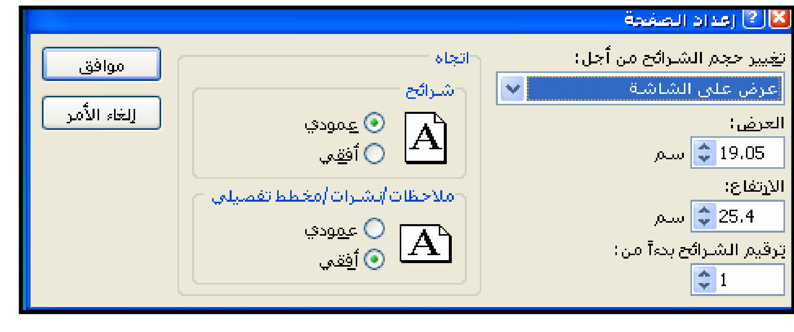
أ - إعداد الصفحة (Page Setup)

لتحديد اتجاه الشريحة، اضغط على زر عمودي أو زر أفقي في جزء اتجاه الشرائح.

حدد علامة تبويب هوامش إذا لم تكن محدد .

هناك أيضًا عدة خيارات أخرى متاحة من خلال علامة تبويب هوامش:

* تغير حجم الشرائح من اجل ما مع تغير العرض و الارتفاع كما يمكن ترقيم الشريحة ثم اضغط موافق .

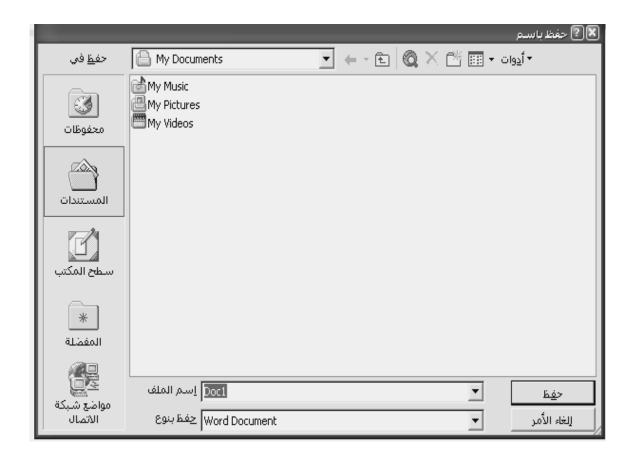


ب- فحص الشريحة قبل وبعد الطباعة Print preview :

افحص الشريحة من خلال معاينة قبل الطباعة وذلك قبل القيام بعملية الطباعة من قائمة ملف
اضغط على أيقونة معاينة قبل الطباعة. فتظهر شاشة معاينة قبل الطباعة.
اضغط مرة واحدة في الشريحة فيتغير شكل مؤشر الفأرة إلى أداة تكبير/ تصغير.
اضغط على المستند مرة أخرى لتكبيره ثم اضغط مرة أخرى فوقه لتصغيره.



- طباعة المستند print : -
من خلال قائمة ملف file المنسدلة اختر أمر طباعة print ثم حدد زر خيارات لتغيير إعدادات الطابعة من خلال مربع حوار طباعة الموضح أدناه. حدد عد النسخ – حدد عدد الصفحات التي سيتم طباعتها" الكل – الصفحة الحالية – الصفحات " مثال علي ذلك ٥-٩ ثم انقر موافق ok.



ج- حفظ باسم save as :
اضغط على المفتاح حفظ الموجود على شريط الأدوات القياسي .
أو من قائمة ملف ونختار حفظ باسم ثم أكتب اسم العرض التقديمي في مكان اسم الملف.
أضغط على المفتاح حفظ ثم بعد حفظ العرض التقديمي يظهر لك اسم العرض في شريط العنوان.

د- حفظ save:
إذا قمت بفتح العرض مرة أخرى فيما بعد لتغير أو تعديل فيه ، يجب عليك أن تحفظ هذه التغيرات مرة أخرى في هذه المرة لا يظهر لك نافذة ، حيث أن الحاسب يحتفظ باسم العرض الذي تقوم بتعديله والموقع الذي تم الحفظ فيه.

ز- إغلاق close:
من قائمة ملف نختار خروج او من شريط العنوان سوف يقول لك هل تريد الحفظ نقول نعم .

و- جديد New :
من قائمة ملف ونختار جديد او من شريط الادوات القياسى من لوحة المفاتيح Ctrl + N



ثـانـيـا : تـحـريـر Edit

١- الـتـراجـع عن الـكـتـابـة Undo:

-يحتاج المستخدم في بعض الاوقات الي التراجع في خطوة او اكثر قام بعملهم ويتم ذلك بسهولة داخل برنامج الورد .

- من خلال قائمة تحرير المنسدلة اضغط على أمر تراجع.أو اضغط على Ctrl+Z. أو اضغط على زر تراجع الموجود على شريط أدوات قياسي.

ب- تـكـرار الـكـتـابـة Redo :

عند الرغبة في العودة الي الخطوة التي تم التراجع عنها ننقر علي تكرار كتابة Redo من قائمة تحرير Edit . او من ctrl + Y من لوحة المفاتيح .

ج- قـص Cut :

- * أولا حدد أو اختار النص المراد تحريكه ثم قص النص المراد باستخدام الطرق التالية:

اضغط على (قص) مفتاح القص من قائمة تحرير (تحرير) أو يمكنك أيضا استخدام لوحة المفاتيح (Ctrl+X) اضغط على مفتاح (Ctrl) وعلى الحرف (x) وهذا شكل القص الموجود على شريط الادوات القياسى

- * النص المراد قصه سوف يتحرك من مكانة الأساسى ويحفظ على الـ(Clipboard) وهو جزء من ذاكرة الحاسب الان الصق النص فى المكان الجديد(لصق)
- * أولا استخدام الفأرة فى وضع المؤشر فى المكان المراد ظهور النص فية. ثم استخدام أحد الطرق التالية :
- اضغط على لصق (Paste) فى شريط الادوات القياسى.
- كبديل اختار لصق (paste) فى قائمة تحرير (Edit) يمكنك أيضا استخدام لوحة المفاتيح(Ctrl+V)
- سوف يظهر النص فى المكان الجديد.

د - نـسـخ copy :

- أولا اختار النص المراد نسخة ثم قم بنسخة باستخدام أحد الطرق آلاتية:
- اضغط على مفتاح (نسخ) من شريط الادوات القياسى
- كبديل اختار (نسخ) من قائمة(تحرير)Edit
- يمكنك ايضا استخدام اختصارات لوحة المفاتيح (Ctrl+C)

و - حـافـظـة office clipboard :

- عندما نقوم باي امر قص cut فان الجزء الذي تم قصه من النص يتم تخزينه في مكان مؤقت وهو office clipboard

حذف الشريحة Delete :

- حدد الشريحة الذي تريد حذفه من خلال مؤشر الفأرة ثم اختار من قائمة تحرير اضغط حذف الشريحة ،او حدد الشريحة ثم اضغط على مفتاح **Delete**.

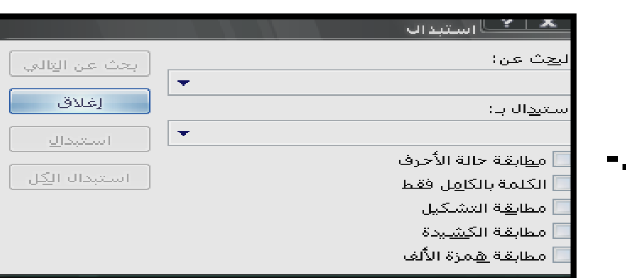
البحث Find

خطوات البحث على كلمة معينة فى النص :-

- من القائمة تحرير ونختار بحث سوف يظهر مربع حوارى وفى خانة البحث عن نكتب البيانات ذلك وبالضغط على زر بحث عن التالي . سوف يحدد فى النص على البيانات. او من خلال(Ctrl+F)

الاستبدال Replace

بعد الانتهاء من كتابة نص معين قد تجد أنك تريد استبداله بنص أخر لتصحيح المعنى نجد أن البرنامج قام بذلك عن طريق عمل النص بالنص الجديد وهذا يحتاج منك سوى استخدام بعض من المفاتيح:- افتح القائمة تحرير اختر منها استبدال او من خلال (Ctrl+H).



تحديد الكل :-

١- انقر علي اول كلمة في الجملة المراد تظليلها مع استمرار الضغط علي زر الفارة ثم السحب لتحديد باقي الجملة او الفقرة المراد اختيارها او تحديدها .

٢- ليتم تحديد الوثيقة باكملها يتم الضغط علي **Ctrl + A**

ثالثا قائمة عرض View



أ - طرق عرض الصفحة : وذلك من خلال قائمة عرض حيث تشتمل على (عادي - عرض الشرائح - فارز الشرائح) وذلك لعرض الشرائح كلها وترتيب الشرائح كما يريد المستخدم . وللعودة الي العرض السابق نضغط علي عادي من قائمة عرض .

ب- أشرطة الأدوات **Tool Bars**:

لعرض شريط أدوات حدد أمر شريط أدوات " **Tool Bars**" من خلال قائمة عرض " **View** " وذلك لعرض قائمة أشرطة الأدوات المنسدلة ويتم الضغط

علي الشريط المراد اظهاره .



** عمل شريط ادوات جديد :

- من قائمة عرض View اختار شريط الادوات.

- ثم اختار تخصيص Customize

- ثم اختار اشرطة ادوات ثم جديد New ثم حدد اسم شريط الادوات الجديد .

ج- المسطرة Ruler :

وتظهر المستطرة اسفل شريط الادوات وعلي يسار الوثيقة وذلك لتحديد مسافات الهوامش علي جانبي الوثيقة .

ز- لوحة المهام Task Pane :

** مزايا لوحة المهام ..

طريقة لفتح وثيقة جديدة ، استخدامها في ايجاد مساعد او حل لمشكلة ما Help ، يمكن البحث عن ملف او مستند معين بالضغط علي Search . ويمكن الحصول علي تعديلات والتحديثات عن طريق الانترنت .

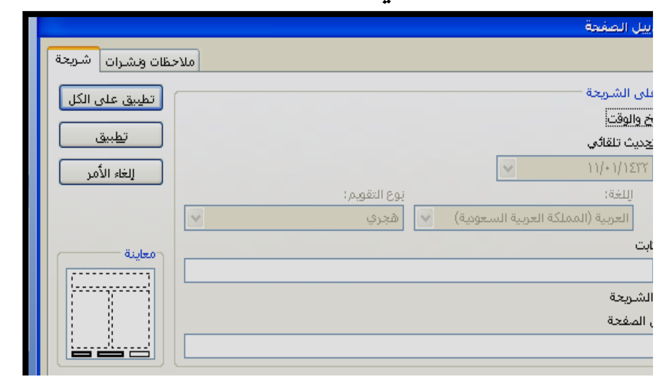
و- رأس وتذيل الصفحة Header and Footer

يضم نص أو رسم بياني يظهر تلقائيا بأعلى أو أسفل الصفحة يتم اختار(رأس وتذيل الصفحة) من قائمة عرض سيظهر جدول رأس وتذييل الصفحة ، عادة في نصف / وسط الشاشة.ويمكن تطبيق علي شريحة واحدة او تطبيق علي الكل " علي الشرائح كلها"

أي نص على الصفحة الأصلية يكون مظلل ولن يمكنك العمل به حتى تغلق جدول رأس وتذييل ملحوظة: يمكنك الضغط على الأزرار الملائمة على شريط أدوات الصفحة لإدراج رقم الصفحة الحالية أو الوقت أو التاريخ.



اتجاه طرق العرض : من اليمين إلي اليسار او من اليسار إلي اليمين



رابعا : قائمة ادراج Insert

١- شريحة جديدة :-

اضافة شريحة جديدة انقر بالفارة (Ctrl+M). او اضغط علي عارض الشرائح كليك يمين او من شريط الادوات تنسيق او من قائمة ادراج اختار شريحة جديدة .

٢- شريحة مكررة : لتكرار نفس الشريحة المراد نسخها .

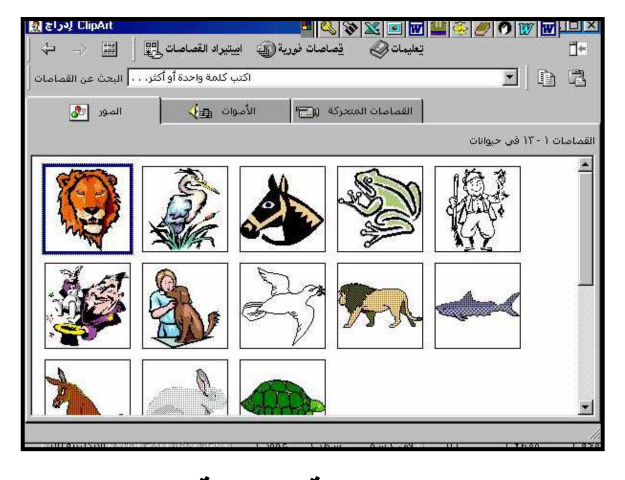
٣- التاريخ والوقت :

يمكنك من خلال قائمة إدراج المنسدلة تحديد أمر التاريخ والوقت لعرض مربع حوار التاريخ والوقت ، حيث يمكنك تحديد الخيارات التي تريدها.

٤- رمز :

نشط الشريحة اولا المراد اضافة الرمز عليها ثم اختار رمز من قائمة ادراج وتحتوي علي أحرف/رموز خاصة

٥- إدراج الصورة :



إضافة صورة أو ملف رسومي إلى مستند

اضغط على أيقونة إدراج Clip Art الموجودة على شريط أدوات رسم.

إضافة أشكال تلقائية إلى المستند:

تغيير ألوان الخطوط وألوان تعبئة الأشكال التلقائية من خلال شريط أدوات رسم اضغط على زر أشكال تلقائية ثم حدد الشكل الذي تريده من واحدة من القوائم الفرعية المتاحة لديك.

* نقل الصور أو الكائنات المرسومة في المستند

حدد الصورة من خلال الضغط عليها مرة واحدة.



اضغط على زر الفأرة ثم اسحب الصورة إلى موضع جديد في المستند.

ارفع يدك عن زر الفأرة.

كما يمكن عمل أي تأثير موجود مثل إضافة ظل أو تأثير ثلاثي الأبعاد أو تعبئة لون وذلك عن طريق تحديد الكائن الموجود في الشريحة سواءاً كان رسم أو نص . ثم بعد ذلك اختيار الأداة المطلوبة في شريط أدوات رسم فيتم التغير على الكائن المختار حسب نوع الأداة . كما يمكن إدارج كائن من معرض Word Art أو إدراج صورة من Clip Art.

* تغيير حجم صورة

حدد الصورة من خلال الضغط عليها مرة واحدة.

ضع مؤشر الفأرة عند إحدى زوايا الكائن المحدد حتى يتغير شكل مؤشر الفأرة إلى سهم مزدوج الرأس.

اضغط على زر الفأرة واسحب لتغيير حجم الصورة في العرض التقديمي . ارفع يدك عن زر الفأرة.

يمكن اختيار شكل تلقائي وتحديده بنمط ثلاثي الابعاد ونمط ظل وذلك من خلال شريط الرسم

ويمكن تغير لون الشكل وعمل تأثيرات تعبئة .

عمل مخطط هيكلي

إنشاء تخطيط بياني:

١- اختر أمر جديد من قائمة ملف فيظهرعرض تقديمي جديد قم بتنشيط التبويب General ثم اختر (عرض تقديمي فارغ) ، ثم انقر زر (موافق)

٢- من مربع شريحة جديدة اختر شريحة (تخطيط) من بين ٢٤ شريحة.

٣- انقر زر موافق فيظهر شكل التخطيط البياني المطلوب .

معرض المخططات

حدد نوع مخطط:

تخطيط هيكلي

يُستخدم لإظهار العلاقات ذات التسلسل الهرمي

موافق

إلغاء الأمر



٤- اكتب عنوان للتخطيط في خانة العنوان .

٥- انقر نقراً مزدوجاً على رمز التخطيط البياني فيظهر نموذج لتخطيط بياني جاهز وتظهر معه نموذج لورقة عمل تحتوي على البيانات التي استخرج منها هذا التخطيط.

٦- قم بكتابة البيانات التي تريدها بدل البيانات الموجودة بورقة العمل كما تستطيع أيضاً حذف عمود كامل أو إضافة عمود أو حذف صف أو إضافة صف ... الخ ، بعد ذلك اختر الأمر (ورقة بيانات) من قائمة عرض ، تختفي ورقة العمل ويظهر التخطيط البياني فقط.

٧- انقر السهم الموجود بجانب أداة (نوع التخطيط) ومن القائمة المنسدلة حدد نوع التخطيط الذي تريده هل هو مساحي أو أعمدة أو دائري أو خطي... الخ . وبناءً على نوع التخطيط يتم تغيير شكل التخطيط البياني.

٨- انقر بزر الفأرة خارج منطقة التمثيل البياني للعودة إلى برنامج Power Point .

٩- ممكن تنسيق التخطيط وذلك من خلال النقر المزدوج على العنصر الذي تريد تنسيقه ، أو النقر بزر الفأرة الأيمن لاستدعاء القائمة المختصرة التي تخص هذا العنصر .

أو ممكن اختيار العنصر عن طريق النقر على أداة تنسيق كائن الموجودة في شريط الأدوات القياسي حيث تظهر قائمة تحتوي على جميع العناصر الموجودة في التخطيط ، وعند النقر على أحد هذه العناصر يتم ظهور مربعات سوداء حول

العنصر للدلالة على اختياره

إنشاء تخطيط هيكلي : Organizational Chart

١- اختر أمر جديد من قائمة ملف وعند ظهور مربع (عرض تقديمي جديد) قم بتنشيط (عرض تقديمي فارغ) ثم انقر زر موافق، فيظهر مربع (شريحة جديدة) ، اختر التخطيط الهيكلي ثم انقر زر موافق . فتظهر شريحة خالية وبداخلها رمز التخطيط الهيكلي .

٢- انقر نقراً مزدوجاً على الرمز المخصص للتخطيط الهيكلي ، فيتم فتح برنامج خاص داخل نافذة منفصلة حيث يحتوي هذا البرنامج على قوائم وأدوات خاصة به تساعد في إخراج التخطيط . حيث تحتوي نافذة البرنامج على شريط للعنوان وشريط للقوائم وشريط للأدوات أما الشاشة الرئيسية فتحتوي على عنوان التخطيط وشكل التخطيط والذي يتكون من مربع رئيسي وثلاث مربعات فرعية .

ولإنشاء تخطيط من خلال هذه النافذة:

١- اختر Chart Title من النافذة الرئيسية واكتب العنوان الذي تريده ليحل محـــــــل العنـــــــوان التلقـــــــائي.

٢- اكتب البيانات التي تريدها داخل المربعات الموجودة . قم بعمل التنسيقات التي تريدها كما يمكنك إضافة مربعات ثانوية أخرى بجانب المربعات السابقة أو تحت المربعات السابقة وذلك من خلال شريط الأدوات الموجود في البرنامج .

٣- من قائمة ملف الخاصة بالبرنامج اختر الأيسر Update ، بعد ذلك اختر الأمر Exit and Return to من قائمة ملف الموجودة في البرنامج وذلك للعودة إلى برنامج Power Point حيث يظهر التخطيط الهيكلي الذي قمنا بعمله

التعامل مع الكائنات:

الكائنات هي عبارة عن مجموعة من الصور أو الرسوم أو الأصوات التي يمكن إدراجها داخل شرائح العرض.

لإدراج كائن بشريحة عرض قم بما يلي:

١- اختر الشريحة المطلوب إدراج كائن بها.

٢- اضغط على زر إدراج صورة من شريط أدوات (الرسم) أو ممكن فتح قائمة إدراج ثم اختيار الأمر (صورة) وبعد ذلك اختيار الأمر Clip Art ، وفي كلا الحالتين يتم فتح مربع حواري بعنوان Microsoft Clip Gallery حيث يحتوي هذا المربع على مجموعة من التبويبات تعبر عن فئات الكائنات المتاح لك إدراجها بالبرنامج.

٣- قم بتنشيط التبويب Pictures فيتم عرض جميع الصور الموجودة ، قم بتحديد الصورة التي تريدها وذلك بالنقر عليها بزر الفأرة الأيسر حيث يتم فتح قائمة منسدلة من أزرار الأوامر انقر الزر Insert Clip فتظهر الصورة

المختارة داخل الشريحة المختارة وكما يظهر معها تلقائياً شريط أدوات بعنوان (صورة) وذلك للتحكم في الصور وتنسيقها .

٧- جدول Table

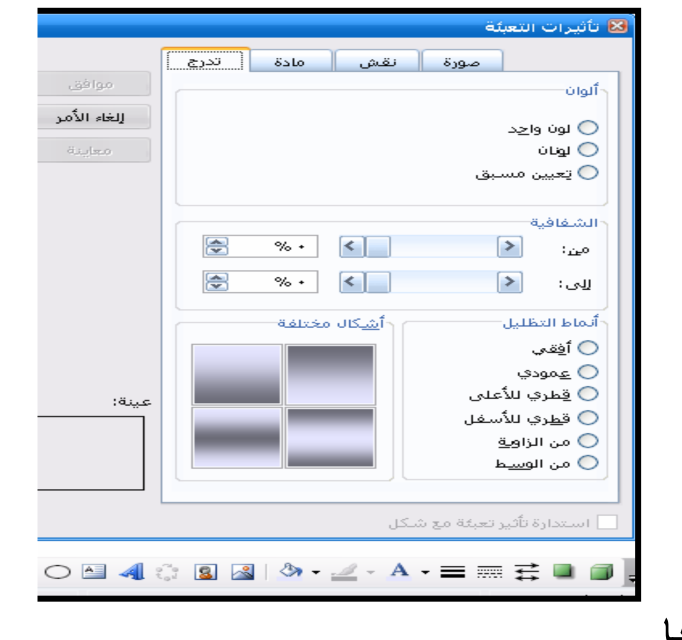
التعامل مع الجداول:

الجدول عبارة عن مجموعة من الصفوف والأعمدة

١- بعد فتح البرنامج اختر أمر (جديد) من قائمة (ملف) ثم نشط التبويب (General)ثم انقر (عرض تقديمي فارغ) فيظهر مربع شريحة جديدة . يحتوي على ٢٤ تخطيطاً اختر التخطيط الخاص بالجدول ثم انقر على أمر موافق تظهر شريحة جديدة خالية من البيانات تشتمل بداخلها على شكل جدول

٢- انقر خانة العنوان (Title) ثم اكتب العنوان بعد ذلك انقر نقراً مزدوجاً رمز الجدول الموجود في وسط مربع الشريحة ، فيظهر مربع إدراج جدول.

3- قم بتحديد عدد الأعمدة وعدد الصفوف ثم انقر زر موافق فيظهر الجدول داخل الشريحة.



٤- اكتب البيانات التي تريدها داخل الجدول.

او اختار جدول من قائمة ادراج يظهر مربع حواري اختار عدد الاعمدة وعدد الصفوف .

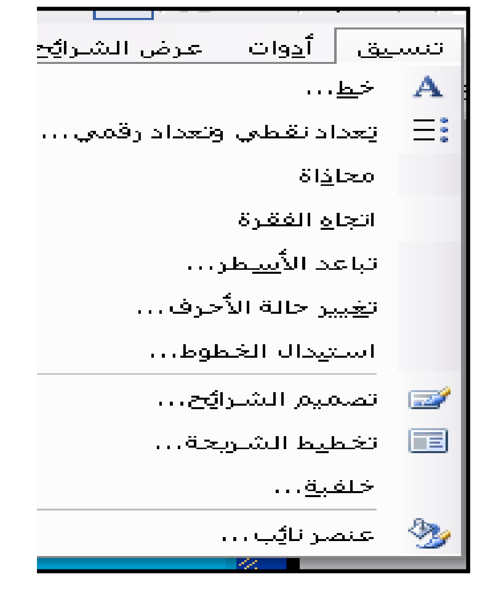
ملاحظة : تستطيع عمل كافة التنسيقات التي تريدها على الجدول من تغيير حجم الكتابة . أو إضافة لون أو ظل أو إضافة أعمدة أو صفوف أو زيادة عرض العمود أو الصف أو حذف عمود أو صف ... الخ.

تغيير خصائص الخلية: التنسيق وحجم ولون الخط إلخ..

• لتلوين الخلية (الخلايا)

- اضغط في الخلية ثم اسحب لتحديد عدة خلايا.

- اضغط على شريط الرسم واختر لون التعبئة ١- اضغط على علامة لون التعبئة ثم اختار تاثير تعبئة ويمكن اختار تدرج وذلك لتدريج اللون الذي تم اختياره



ويوجد انماط التظليل " افقي – عمودي – قطري للاعلي – من الزاوية – من الوسط " ، ويكن ايضا ادراج مادة " شكل السراميك " ، نقش وهي عبارة عن لون خلفية منقرش بالنقط والخطوط و صورة يمكن عمل خلفية علي شكل صورة

٨- أفلام و أصوات

يمكن إضافة صوت شخص ما من تسجيل صوت او إدراج صوت من ملف .

خامسا : قائمة تنسيق

١--خط Font :

تنسيق الحروف يشمل :-

١- نوع الخط Font : لتغير لو الخط

٢- لون الحروف Font color :

٣- خانة الحجم (أول حجم ٨ وأخر حجم ٧٢ نقطة) وكل ٧٢ نقطة تساوى بوصة

٤- نمط الخط : - عادى- مائل - اسود عريض مائل

٥ - خانة الحجم (أول حجم ٨ وأخر حجم ٧٢ نقطة)
وكل ٧٢ نقطة تساوى بوصة

٦ - إضافة تأثيرات خاصة على الحروف
نقاط حمراء متحركة - نقاط سوداء
متحركة - نص متألق

٢- فقرة Paragraph:

يوجد العديد من الأنواع الخاصة بالمسافات
بين السطور مفرد - سطر ونصف –
مزدوج – تام – متعدد – تقريبى

٣- التنقيط و الترقيم Bullets & Numbering

من شريط أدوات التنسيق انقر على
الأيقونة تعداد أو افتح قائمة تنسيق اختر منها التعداد النقطي والرقمي بعد ذلك
سوف يظهر المربع الحوارى .



٤- المحاذاة

من قائمة تنسيق والمحاذاة المقصود بها محاذاة
السطر يمينا او يسارا او توسيط

٥- تصميم الشرائح :-

سوف يظهر أمامك شريط جانبي يحتوي علي
قوالب التصميم – أنظمة الألوان – أنظمة الحركة.
وتحتوي أيضا علي تطبيق قالب التصميم فتختار القالب
الذي تريده والذي يتناسب مع الموضوع – انظمة
الالوان : فتغير لون القالب حسب الالوان التي
تختارها.

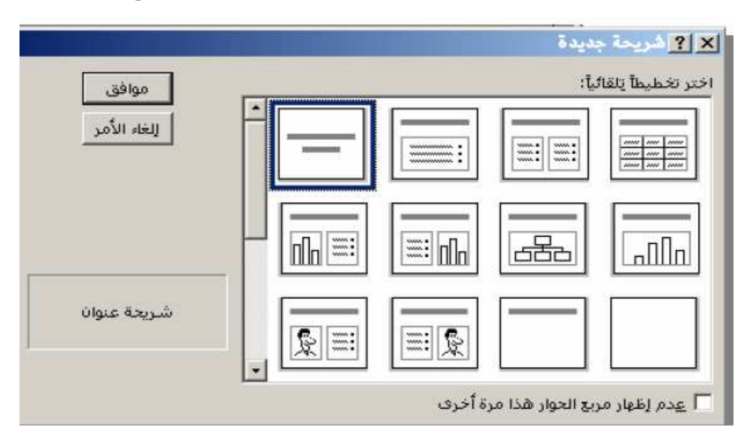
- انظمة الحركة : يوجد امامك الكثير من الحركات "
مثيرة – رقيقة – متوسطة " .



ويمكن تطبيق ذلك علي كافة الشرائح او علي الشريحة التي تحدد.

٦- تـخطيـط الـشريـحة

من قائمة تنسيق اختار تخطيط شريحة وذلك تسهيل شكل النص ووادراج المحتوي ويوجد انواع كثيرة من التخطيطات " تخطيطات النص – تخطيطات المحتوى – تخطيطات النص والمحتوى " تخطيطات اخري " يحتوي البرنامج على ٢٤ نوع تخطيط



حيث يتم اختيار نوع التخطيط فيظهر في الشاشة على شكل مربعين لإدخال النص ، المربع العلوي لإدخال نص العنوان (Title)والسفي لإدخال نص المحتوى (Body) على شكل قائمة مرقمة.

2.بواسطة المستخدم حيث تقوم بنقر أداة مربع النص الموجودة في شريط الأدوات (رسم) ثم النقر في أي مكان بشريحة العرض لتبدأ في الكتابة

٧- خـلفـيـة

وذلك لتغير لون الشريحة "خلفية " ويمكن اضافة الالوان اخري ويمكن تطبيقها علي كافة الشرائح او الشريحة التي تحديدها . وذلك عن طريق قائمة تنسيق .

سادسا : قائمة أدوات

١- الـتـدقـيـق ا لإمـلائـي : -

يضع برنامج بوربويت خطًا أحمر أسفل كل كلمة خطأ إملائيًا. ويمكنك إجراء التدقيق الإملائي في أي وقت بالضغط على أيقونة تدقيق إملائي وتدقيق نحوي الموجودة على شريط أدوات قياسي (أو الضغط على F7). يمكنك أيضًا إجراء تدقيق نحوي لنص المستند.

لتصحيح الكلمات

تلميح: إذا قمت بإدخال كلمة خطأ وتريد تصحيحها على الفور، فبمجرد أن يظهر الخط الأحمر أسفل الكلمة اضغط بزر الفأرة الأيمن فوق الكلمة وسوف تظهر قائمة جانبية تقترح عليك بديلاً أو أكثر للكلمة.

اضغط على قائمة أدوات المنسدلة ثم حدد أمر خيارات.
اضغط على علامة تبويب إملائي ونحوي.

- اضغط على مربع تدقيق إملائي أثناء الكتابة لحذف الإشارة

٢- اللغة :-

ونستخدمها في اعداد اللغة او ترجمة من اللغة الي اخري . وتحتوي علي قاموس المرادفات shift + f7

سابعا قائمة عرض الشرائح

عرض الشرائح | إطار | تعليمات
إجراء العرض F5
إعداد العرض...
تمرين على التوقيت
تسجيل سرد...
أزرار إجراءات
إعدادات الإجراء...
أنظمة الحركة...
حركة مخصصة...
المراحل الانتقالية للشرائح...
إخفاء الشريحة
عروض مخصصة...

١- اجراء عرض

عرض الشرائح : حيث يتم عرض الشرائح علي كامل الشاشة بدون وجود أي من مكونات شاشة البرنامج ولانهاء العرض اضغط كليك يمين بالماوس فتظهر القائمة المنسدلة التي امامك
- للانتقال الي شريحة اخري نضغط عليها ايضا
- للوقوف المؤقت .
- لانهاء العرض من القائمة المختصرة امامك او من مفتاح Esc .



٢- اعداد عرض

** نوع العرض
ملء الشاشة او مستعرض داخل اطار .

** عرض الشرائح
عرض كل الشرائح او من شرئحة معاينة " رقم الشريحة" وحتى الشريحة رقم

** خيارات العرض -:
عرض بدون حركة – عرض بدون سرد- تنفيذ حلقة مستمرة حتي ضغط Esc .

القدم بالشرائح
يدويا – استخدام توقيت اذا وجد

٣- المراحل الانتقالية للشرائح

- نختار مراحل الانتقالية للشرائح من قائمة عرض الشرائح تظهر لنا نافذة المراحل الانتقالية :-
- من مستطيل الخيارات نختار من تطبيق علي الشرائح المحددة الحركة التي تريدها ومن تعديل المراحل الانتقالية حدد السرعة و الصوت .

- التقدم بالشريحة عند النقر بالماوس او تلقائيا عندئذ تكتب التوقيت الذي تريده للمراحل الانتقالية بين الشرائح وذلك في مستطيل الادخال مع مراعاة ان التوقيت بالثانية .

- يمكن تطبيق المراحل الانتقالية علي الشرائح كلها

- ويوجد معاينة تلقائية .



٤- **عروض مخصصة** :- وذلك لإعادة ترتيب الشرائح

٥- **انظمة الالوان** :-

من قائمة تنسيق اختار انظمة الحركة سوف يظهر لك قائمة جانبية اختار منها انظمة الالوان ختر منها تحرير الالوان سوف يظهر القائمة التي امامك .

يحتوي علي الخلفية – النص والخطوط – الظل – نص العنوان – التعبئة ...الخ – لتغير اللون نشط المراد تغيره واضغط علي تغير اللون ثن اختار اللون ثم اضغط تطبيق .

٦– **تسجيل سرد** :–



- نوعية تسجيل الحالي فيديو – تليفون - CD...الخ تغير النوعية وذلك لتسمية نوعية العرض التقديمي ، تعين مستوى الميكروفون

أي تعين اذا كان منخفض او عالي او متوسط .

ثـامـنـا : قـائـمة اطـار Window

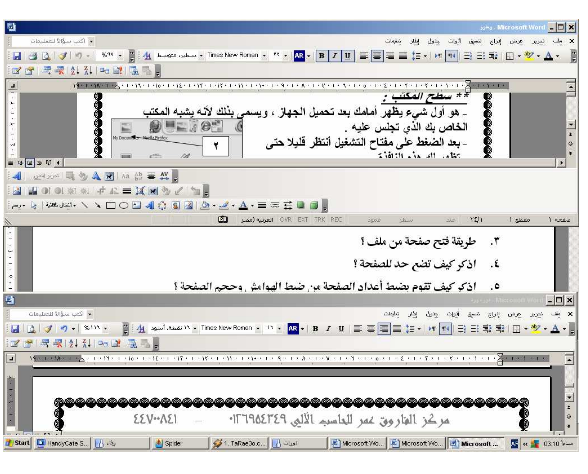
** فـتـح الـمـلـف اكـثـر مـن مـرة

عند الرغبة في فتح الملف اكثر من مرة يتم ذلك من خلال الامر اطار جديد New Window من قائمة اطار يقوم بعرض الملف مرة اخري حيث يمكن التنقل بينهما .

** الـتـنـقـل بـيـن الـمـلـفـات :

يمكن التنقل بين الملفات المفتوحة من خلال قائمة اطار ومنها اختار اسم الملف المرغوب الانتقال له .

** الـتـعـامـل مـع عـدة وثـائـق فـي عـدة نـوافـذ



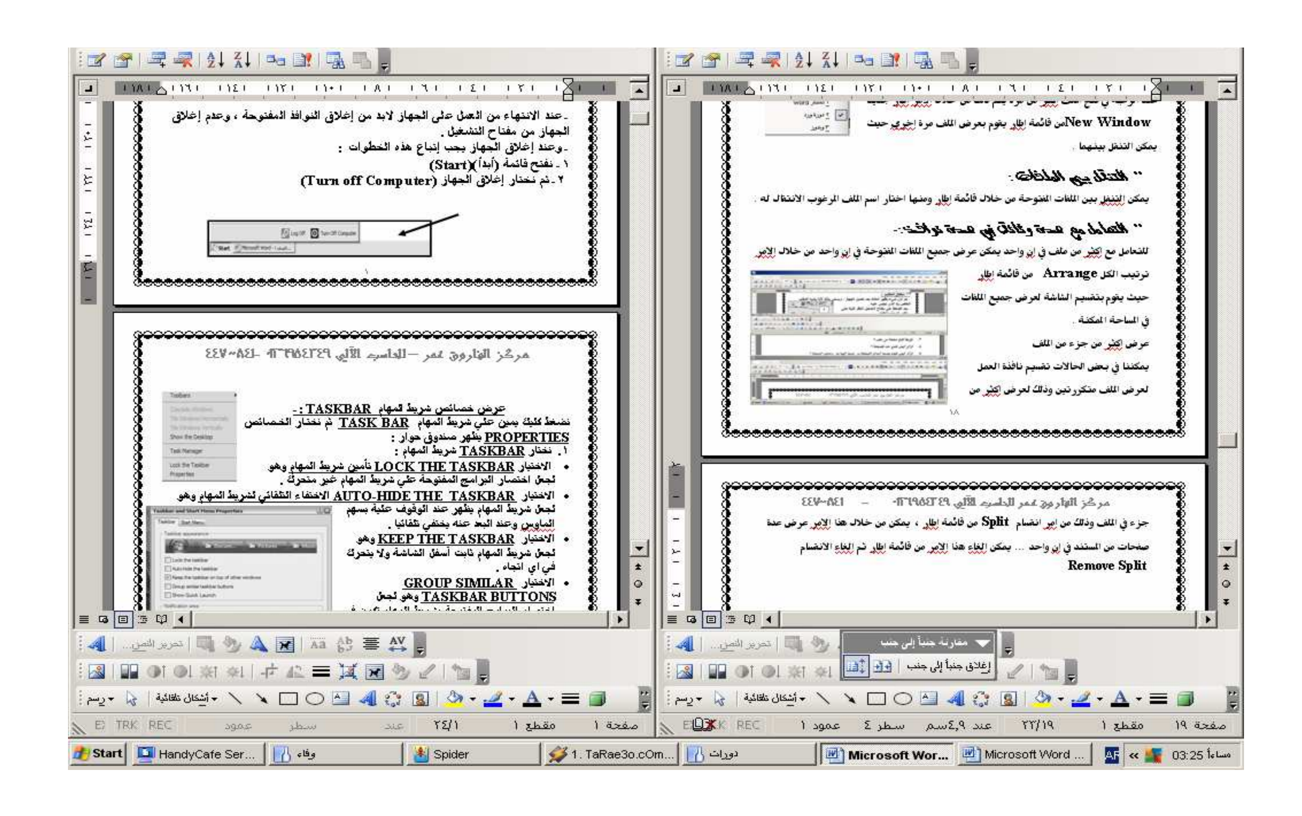
للتعامل مع اكثر من ملف في ان واحد يمكن عرض جميع الملفات المفتوحة في ان واحد من خلال الامر ترتيب الكل Arrange من قائمة اطار حيث يقوم بتقسيم الشاشة لعرض جميع الملفات في المساحة الممكنة .

عرض اكثر من جزء من الملف

يمكننا في بعض الحالات تقسيم نافذة العمل لعرض الملف متكررتين وذلك لعرض اكثر من جزء في الملف وذلك من امر انقسام Split من قائمة اطار ، يمكن من خلال هذا الامر عرض عدة صفحات من المستند في ان واحد ... يمكن الغاء هذا الامر من قائمة اطار ثم الغاء الانقسام Remove Split

** مـقـارنـة بـيـن الـمـلـفـات

يمكن المقارنة بين ملفين مفتوحين في برنامج الورد وذلك بعرضهم بجوار بعضهم البعض وذلك من خلال الامر مقارنة جنب الي جنب بـ Compare Side By Side وبعد الانهاء من المقارنة نضغط علي زر close من شريط الادوات



اختصارات لوحة المفاتيح

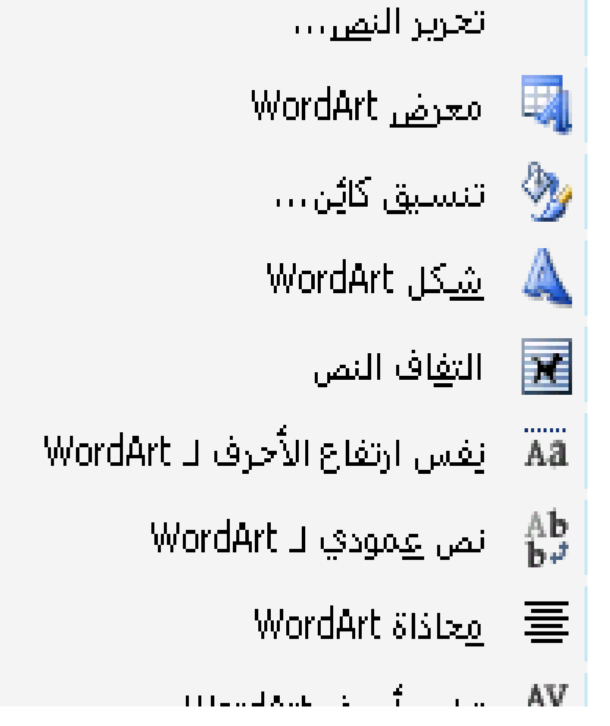
فتح ملف جديد	Ctrl+ N	إغلاق ملف	Ctrl+W
فتح ملف	**Ctrl+ O**	اضافة شريحة جديدة	**Ctrl+M**
حفظ ملف	**Ctrl+ S**	**إنهاء**	**Alt+ F4**
طباعة	**Ctrl+ P**	**حفظ باسم**	**F12**
كلمة يمين :	**Ctrl + →**	**شاشة عرض لأعلى**	**Page up**
كلمة يسار:	**Ctrl + ←**	**شاشة عرض لأسفل**	**Page Down**
الذهاب إلى أول الملف	**Ctrl+ Home**	**الذهاب إلى أخر الملف**	**Ctrl+End**
قص :	**Ctrl+X**	**نسخ :**	**Ctrl+C**
لصق:	**Ctrl + V**	**اختيار الخط :**	**Ctrl+ D**
محاذاة إلى اليمين	**Ctrl+ R**	**توسيط :**	**Ctrl+ E**

جديد	Ctrl+N
فتح...	Ctrl+O
حفظ	Ctrl+S
إذن	
مستلم البريد (كمرفق)...	
طباعة	
معاينة قبل الطباعة	
تدقيق إملائي...	F7
أبحاث...	Alt+Click
قص	Ctrl+X
نسخ	Ctrl+C
لصق	Ctrl+V
نسخ التنسيق	
لا يمكن التراجع	
لا يمكن الإعادة	
تخطيط...	
إدراج جدول...	
شريط أدوات الجداول والحدود	
ارتباط تشعبي...	Ctrl+K
توسيع الكل	Alt+Shift+9
إظهار التنسيق	
إظهار/إخفاء الشبكة	Shift+F9
اللون/تدرج الرمادي	
تكبير/تصغير:	
تعليمات Microsoft Office PowerPoint	F1
معاينة صفحة ويب	
إغلاق	
بحث...	Ctrl+F

الخط:	
حجم الخط:	
غامق	Ctrl+B
مائل	Ctrl+I
تسطير	Ctrl+U
ظل	
محاذاة إلى اليسار	Ctrl+L
توسيط	Ctrl+E
محاذاة إلى اليمين	Ctrl+R
تعداد رقمي	
تعداد نقطي	
اليسار لليمين	
اليمين لليسار	
تكبير حجم الخط	<+Ctrl+Shift
تصغير حجم الخط	>+Ctrl+Shift
إنقاص المسافة البادئة	يسار+Alt+Shift
زيادة المسافة البادئة	يمين+Alt+Shift
لون الخط	
تصميم	
شريحة جديدة	Ctrl+M
زيادة تباعد الفقرات	
إنقاص تباعد الفقرات	
تحريك للأعلى	أعلى+Alt+Shift
تحريك للأسفل	أسفل+Alt+Shift
تخطيط	
خلفية...	


رسم جدول
ممحاة
نمط الحدود
عرض الحدود
لون الحدود
حدود
لون التظليل
إدراج جدول
دمج الخلايا
تقسيم الخلايا...
محاذاة الخلية
توزيع الصفوف بشكل متساو
توزيع الأعمدة بشكل متساو
تنسيق تلقائي للجدول...
تغيير اتجاه النص
فرز تصاعدي
فرز تنازلي
جمع تلقائي
حذف أعمدة
حذف صفوف
حذف خلايا
احتواء تلقائي ضمن المحتويات
احتواء تلقائي ضمن الإطار
عرض ثابت للعمود
إخفاء خطوط الشبكة


لون
تباين أكثر
تباين أقل
سطوع أكثر
سطوع أقل
اقتصاص
استدارة إلى اليسار ٩٠ درجة
نمط خط الرسم
ضغط الصور...
التفاف النص
تنسيق كائن...
تعيين اللون الشفاف
إعادة تعيين الصورة


WordArt...
تحرير النص...
معرض WordArt
تنسيق كائن...
شكل WordArt
التفاف النص
نفس ارتفاع الأحرف لـ WordArt
نص عمودي لـ WordArt
محاذاة WordArt

الباب الثالث

هذا الباب يستعرض لنا الانترنت وطريقة الدخول اليه والتعامل معه والعديد من طرق الاستخدام الاحترافية والمهارات التـــــي ستكتسبها من خلال الابواب السابقة وهذا الباب :

Enternet

بسم الله الرحمن الرحيم

المقدمة :

تعريف الإنترنت وبداياته واستخداماته :

يمكن الدخول إلى الشبكة العالمية والمعروفة بالانترنت بواسطة جهاز الحاسب الآلي، فما هو تعريف الإنترنت وكيف بدأ :

تعريف كلمة " إنترنت " .

كلمة "إنترنت" Internet هي اختصار الكلمة الإنجليزية NETwork INTERnational ومعناها شبكة المعلومات العالمية ، التي يتم فيها ربط مجموعة شبكات مع بعضها البعض في العديد من الدول عن طريق الهاتف والأقمار الصناعية ، ويكون لها القدرة على تبادل المعلومات بينها من خلال أجهزة كمبيوتر مركزية تسمى باسم أجهزة الخادم Server ، التي تستطيع تخزين المعلومات الأساسية فيها والتحكم بالشبكة بصورة عامه ، كما تسمى أجهزة الكمبيوتر التي يستخدمها الفرد باسم أجهزة المستفيدين Users .

أولا ما هي الشبكة : وظيفة أي شبكة هي تيسير المشاركة في المعلومات والبرامج وغيرها من موارد النظام بين عدد كبير من المستخدمين والشبكات علي نوعين :

١- الشبكات المحلية (LAN) (LOCAL AREA NETWORKS) تستخدم داخل منطقة معينة أو حيز معين.

٢- الشبكات علي نطاق واسع (WAN)(WIDE AREA NETWORKS) تربط بين عدة شبكات محلية معا في إطار واحد باستخدام التلفون أو القمر الصناعي أو الميكروويف.

ثانيا : تعريف الإنترنت : "الإنترنت هو جزء من ثورة الاتصالات ويعرف البعض الإنترنت بشبكة الشبكات في حين يعرفها البعض الآخر بأنها شبكة طرق المواصلات السريعة، ويمكن تعريف الإنترنت بشبكة الشبكات"

بداية الإنترنت: بدأ الإنترنت في ١٩٦٩/١/٢ عندما شكلت وزارة الدفاع الأمريكية فريقا من العلماء للقيام بمشروع بحثي عن تشبيك الحاسبات

وركّزت التجارب علي تجزئة الرسالة المراد بعثها إلى موقع معين في الشبكة ومن ثم نقل هذه الأجزاء بشكل وطرق مستقلة حتى تصل مجّمعة إلى هدفها وكان هذا الأمر يمثل أهمية قصوى لأمريكا وقت الحرب ففي حالة نجاح العدو في تدمير بعض خطوط الاتصال في منطقة معينة فان الأجزاء الصغيرة يمكن أن تواصل سيرها من تلقاء نفسها عن أي طريق آخر بديل إلى خط النهاية. ومن ثم تطور المشروع وتحول إلى الاستعمال السلمي حيث انقسم عام ١٩٨٣ إلى شبكتين احتفظت الشبكة الأولى باسمها الأساسي (ARPANE) كما احتفظت بغرضها الأساسي وهو خدمة الاستخدامات العسكرية وسميت الشبكة الثانية باسم (MILNET) للاستخدامات المدنية أي تبادل المعلومات وتوصيل البريد الإلكتروني ومن ثم ظهر المصطلح " الإنترنت " حيث أمكن تبادل المعلومات بين هـــــــاتين الـــــــشبكتين.

وفي عام ١٩٨٦ أمكن ربط شبكات خمس مراكز للكمبيوترات العملاقة وسميت (NSFNET) والتي أصبحت العمود الفقري وحجر الأساس لنمو وازدهار الإنترنت في أمريكا ومن ثم دول العالم الأخرى.

من يملك الإنترنت؟ لا أحد في الوقت الراهن يملك الإنترنت ففي البداية يمكن القول بان الحكومة الأمريكية ممثلة في وزارة الدفاع ثم المؤسسة القومية للعلوم هي المالك الوحيد للشبكة ولكن بعد تطور الشبكة ونموها لم يعد هناك مالك لها واختفي مفهوم التملك ليحل محله ما أصبح يسمي بمجتمع الإنترنت كما أن تمويل الشبكة تحول من القطاع الحكومي إلى القطاع الخاص. ومن هنا ولدت العديد من الشبكات الإقليمية ذات الصبغة التجارية حيث يمكن الاستفادة من خدماتها مقابل اشتراك، وقد تطور الوضع واصبح استخدامها أكثر سلالة واقل كلفة في الوقت الراهن ، مع تعدد وسائل الاتصال، والسرعة الهائلة في الخدمة.

توسع الشبكة: في عام ١٩٨٥م كان هناك اقل من ألفي حاسوب آلي مرتبط بالشبكة وفي عام ١٩٩٥م وصل العدد إلى (٥) مليون حاسوب وفي عام١٩٩٧م تتجاوز حاجز الـ (٦) مليون وتستخدم ما يزيد علي (٣٠٠) ألف خادم (SERVER) أي شبكة فرعية متناثرة في أرجاء العالم،ويمكن القول بان عدد المستخدمين الجدد يبلغ (٢) مليون شهريا أي ما يعني انضمام (٤٦) مستخدم جديد للشبكة في كل دقيقة.

بروتوكولات الإنترنت :

حتى تستطيع إقامة اتصال بين الحاسوبات المختلفة فان الأمر يتطلب وجـود مجموعـة مـن القواعـد المتفـق عليهـا والمعروفـة باسـم البروتوكـولات، وقـد تنوعـت أسـماء هـذه البروتوكـولات بـين الأسـماء الطريفة مثل جوفر (Gopher) والأسماء الطويلة المزعجة التـي تـم اختـصارها مثـل بروتوكـول نقـل الـنص المتـشعب (HTTP) بـدلا من(Transfer Protocol Hypertext) أو بروتوكول التحكم في النقـل (TCP/IP) بـدلا عـن مـسماه الطويـل (Transmission Control Protocol/Internet Protocol)

فما هي هذه البرتوكولات وما هي وظائفها :

أولا : بروتوكـول الإنترنـت (IP) (Internet Protocol) أحد أهـم البروتوكـولات الأساسـية والــ (IP) عبـارة عـن رقـم مكـون مـن أربعـة أجزاء، يعرّف الجزء الأول من الرقم بدءاً من اليسار المنطقة الجغرافية، والجزء الثاني يحدد المنظمة أو الحاسوب المزود، أما المجموعة الثالثـة مـن الأرقـام فتحـدد مجموعـة الكمبيـوترات التـي ينتمـي إليهـا الجهـاز، والمجموعة الرابعة يحدد الجهاز المستخدم. ويمكن اعتبار الـ (IP) نـوع من الخرائط الخاصة بالانترنت، حيث يمكن الاتصال بأي حاسـوب أو بـأي موقع من خلال نقطة معينة على هذه الخريطة.

ثانيا : لغة ترميز النص التشعبي (الهايبر لينك) وبروتوكول نقل الـنص التشعبي

(Language and HTML Hypertext Markup and hypertext Transfer Protocol (HTTP)

يتحكم (HTML) و (HTTP) معا في الشبكة العنكبوتيـة (WWW) فـ الـ(HTML) طريقة لإضافة تنسيق إلى ملفات النصوص بحيث يمكنك رؤيـة أشـياء مثـل العنـاوين، والكلمـات المـراد تحديـدها للفـت الانتبـاه، والفقرات التي يتم توسيطها بالصفحة، والصورة المدرجة داخل الـنص، وذلـك عنـد اسـتخدامك لمـستعرض ويـب(HTML) أمـا (HTTP) فهـو بروتوكول يقوم بتعريف كيفية إرسال و استقبال ملفات (HTML)

ثالثا: بروتوكول التحكم في النقل(Transmission Control Protocol) أو ما يعرف اختصارا بـ(TCP) هو البروتوكول الذي يعرِّف البناء الخاص بالبيانات وكيفية إرسالها بين الحاسوبات،وعادة يتم تقسيم هذه البيانات إلى أجزاء عند إرسالها، ومن ثم يعمد إلى إعادة تجميعها وإعادتها إلى ترتيبها الأصلي عند وصولها إلى نقطة النهاية. ونظرا لاشتراك البروتوكول (TCP) و (IP) فقد جرى العمل عادة إلى الإشارة إليهما مجتمعين بـ (TCP/IP)

رابعا: تلنت (Telnet) : هو بروتوكول يقوم يتيح لك تشغيل جهاز آخر من خلال جهازك. فعندما تستخدم برنامج (Telnet) يمكنك الدخول إلى كمبيوتر آخر وتشغيل برامج كما لو كنت تجلس أمامه.

خامسا: جوفر (Gopher) يتم عرض محتويات الجهاز الخادم الذي يستخدم بروتوكول (Gopher) على هيئة قوائم فرعية ويمكنك اختيار أي عنصر من عناصر هذه القوائم. وما يميز هذا البروتوكول هو إعطاء المستخدم إمكانية اختيار أي عنصر من عناصر هذه القوائم ولو كانت على خادم (Gopher) آخر يختلف عن الخادم الذي قدم لك القائمة الأولى.

سادسا : بروتوكول نقل أخبار الشبكة: (Network News Transfer Protocol)والمعروف اختصارا بـ(NNTP) تقوم أجهزة الخادم الخاصة بيوزنت (UseNet) بتخزين الرسائل وتبادلها باستخدام بروتوكول (NNTP) وبهذه الطريقة يستطيع العديد من الأفراد قراءة و إرسال الرسائل إلى هذه الأجهزة الخادمة باستخدام برنامج لقراءة الأخبار.

مستلزمات الاتصال بالشبكة:

١-حاسب إلى ٢- مودم (عادي) او مودم (DSL) ٣- الاشتراك في الخدمة ٤- برنامج تصفح .

خدمات الإنترنت:

١- البريد الإلكتروني :لإرسال واستقبال الرسائل ونقل الملفات مع أي شخص له عنوان بريدي بصورة سريعة جدا لا تتعدى دقائق .

٢- **قوائم العناوين البريدية : تشمل إنشاء وتحديث قوائم العناوين البريدية لمجموعات من الأشخاص لهم اهتمامات مشتركة .**

٣- **خدمة المجموعات الإخبارية: تشبه خدمة القوائم البريدية باختلاف أن كل عضو يستطيع التحكم في نوع المقالات التي يريد استلامها.**

٤- **خدمة الاستعلام الشخصي : يمكن الاستعلام عن العنوان البريدي لأي شخص أو هيئة تستخدم الإنترنت والمسجلين لديها.**

٥- **خدمة المحادثات الشخصية : يمكن التحدث مع طرف آخر صوتا وصورة وكتابة.**

٦- **خدمة الدردشة الجماعية : تشبه الخدمة السابقة إلا انه يمكن التحدث مع أكثر من شخص في نفس الوقت حيث يمكن تنظيم مؤتمر لعدد من الأفراد.**

٧- **خدمة تحويل أو نقل الملفات : لنقل الملفات من حاسب إلى آخر FTPوهي اختصار FILE TRANSFER PROTOCOL**

٨- **خدمة الأرشيف الإلكتروني :(ARCHIE) يمكن البحث عن ملفات معينة قد تكون مفقودة في برامجك المستخدمة في حاسبك .**

٩- **خدمة شبكة الاستعلامات الشاملة : (GOPHER) يسمح للمستخدم بتشغيل والاستفادة من خدمات الكثير من الموارد الأخرى مثل خدمة نقل الملفات وخدمة المشاركة في قوائم العناوين البريدية حيث يفهرس المعلومات الموجودة علي الشبكة**

١٠- **خدمة الاستعلامات واسعة النطاق : (WAIS) تسمي هذه الخدمة باسم حاسباتها الخادمة نفسها وهي أكثر ذكاء ودقة وفاعلية من الأنظمة الأخرى حيث تبحث داخل الوثائق أو المستندات ذاتها عن بعض الكلمات المحورية أو الدالة التي يحددها المستخدم ثم تقدم نتائج البحث في شكل قائمة بأسماء المواقع التي تحتوي علي المعلومات المطلوبة.**

١١- **خدمة الدخول عن بعد : (TELNET) تسمح باستخدام برامج وتطبيقات في الحاسب الآلي الآخر**

١٢- الصفحة الإعلامية العالمية : WORLD WIDE) (WWW) WEB) وتسمي أيضا الويب (WEB) : تجمع معا كافة الموارد المتعددة التي تحتوي عليها الإنترنت للبحث عن كل ما تريد في الشبكات المختلفة وإحضارها بالنص والصوت والصورة و الويب نظاما فرعيا من الإنترنت لكنها النظام الأعظم من الأنظمة الأخرى فهي النظام الشامل باستخدام الوسائط المتعددة

برامج التصفح المتوفرة :

هناك العديد من برامج تصفح الانترنت، أهمها:

١- انترنت اكسبلورار .. وهو متصفح الجهاز الافتراضي ومتوفر بعدة اصدارات اخرها الاصدارة الثامنة تزامناً مع ويندوز ٨ .

٢- فاير فوكس ()firefox () وهو متصفح سريع وانيق يتوفر بعدة اصدارات وانصح به لمستخدمي برامج الدردشة اذ انه مزود ببرنامج الجافا الذي يسرع اداء خدمات الدردشة والخدمات الاخري .

٣- غوغل كروم () google chrome () وهو برنامج سريع جدا وتابع لشركة غوغل الشهير الا انه غير متوفر باصدارات جيدة في الشرق الاوسط اذ انه يتوجب علينا العمل بالاصدارات القديمة فقط .

٤- اوبرا ()opprah() واوبرا برنامج جميل ويمتاز ببرنامج داخلي في اصدارته الاخيرة التي تحمل الرقم (٩) يحجب الا اي بي ادرس بتاعك مما يجعلك تتصفح المواقع المحجوبة بسرعة عالية لبعض ساعات حتي تتمكن هيئة الاتصالات السودانية (وفقها الله) حجبك ولكن اصدار اوبرا المخصص للموبايل لا يمكن حجبه .

الاتصال بالشبكة والتنقل بين عناصرها

التمهيد: كيف ننشئ حساباً على الإنترنت
إن التواصل مع الشبكة العنكبوتية يتم بطرق عديدة ووسائل مختلفة لعل أبرزها ما يلي:
١-الاتصال عبر شبكة الهاتف الأرضي dial up وتعتبر أقدم الطرق وأبطئها وأكثرها انتشارا وذلك لقلة كلفته وسهولة الحصول عليها في أي مكان.
٢- الاتصال عبر شبكات الهاتف المحمول وهي خدمة متطورة جداً تمكن من الدخول على الشبكة والتصفح لعناصرها بسرعات هائلة
٣- الاتصال عبر محطات بث خاصة D C L وهي خدمة أسرع من الهاتف الأرضي تعمل على ربط الهاتف بمحطة اتصال أسرع ويندرج أيضاً خدمة LISDLAIN وهي بسرعات أعلى وأكثر تكلفة.
٤- الاتصال عبر الأقمار الصناعية sat net وهي خدمة تختلف عن سابقتها إذ أن الاتصال بالشبكة من خلال هذه الخدمة يتم بدون محطات فأنت متصل بالقمر مباشرة وهي الأسرع على الإطلاق بين الأنواع.
ونحن هنا سوف نذكر كيفية الاتصال بالشبكة بالطريقة الأولى المعتادة لسهولتها وانتشارها
إعداد معالج اتصال جديد
إن إعداد معالج اتصال جديد يتطلب منك الآتي:
١- جهاز كومبيوتر مجهز ببرامج الانترنت
٢- مودم للاتصال بالانترنت او خط اتصال بالانترنت
٣- تثبيت جهاز المودم (في حالة كونه mdsl) الي ان تظهر ايقونة الشركة علي سطح المكتب
٤- الضغط علي مفتاح الاتصال من واجهة برنامج الكونكت

ملاحظات ونصائح -

- **في حالة توصيلك للانترنت من خلال سلك (lan) يجب عليك التاكد من ان تعريف الكرت موجود علي الجهاز**
- **في حالة عدم الاتصال بالانترنت يجب التاكد من الخدمة مفعلة او الاشتراك به متبقي لضمان امداد الخدمة**

1. **لا تستخدم المودمات التي عدلت من شركة اتصالات الي اخري**
2. **من الضروري التاكد من جهازك محمي ضد الفايروسات**

طريقة أخرى للإعدادات: من قائمة ابدأ ثم تختار إعدادات ثم اتصالات ثم من هناك معالج اتصال جديد.

محرك الدخول على شبكة الإنترنت
Internet Explorer

محرك الدخول إنترنت إكسبلورر هو البرنامج الذي بواسطته نتمكن من الدخول إلى صفحات الويب وتكمن أهميته:
في كونه يأتي مصاحباً لنظام التشغيل ويندوز كما يظهر محرك هذا البرنامج كأيقونة زرقاء على شكل حرف e بالإنجليزي
مكونات نافذة محرك الدخولInternet Explorer
أولًا : شريط العنوان
ثانياً: شريط القوائم
ثالثاً:شريط الأدوات
شريط العنوان:
وهو الشريط الموجود بأعلى اطار برنامج الانترنت اكسبلور حيث يظهر عنوان الموقع الذي يتم الدخول عليه وهو شريط أزرق اللون ولكي نتمكن من الذهاب إلي أي موقع يجب أن نكتب عنوانه أو ما يطلق عليه اسم URL
فمثلا للوصول إلى موقع الإسلام اليوم يكفي أن نكتب عنوانها في خانة شريط العنوان كما يلي:
http://www.islamtoday.com
ملاحظة:
عند الكتابة في شريط العنوان يجب أن تكون باللغة الإنجليزية بشكل صحيح لأن الخطأ هنا سوف ينقلك إلى موقع آخر.
كما يمكننا الوصول إلى شريط العنوان بالضغط على F6 وبذلك تكون خانة الكتابة جاهزة للتحرير.
مكونات العنوان:
كما لاحظنا في عنوان موقع الإسلام اليوم فإنه يتكون من أربعة أجزاء وهي
http:// : وهي تعني أن هذا الموقع يستخدم بروتوكول النص التشعبي
٢- www: : وهي تعني أننا نريد الوصول لمعلومة من خلال الشبكة العنكبوتية بواسطة استخدام بروتوكول http ولذلك لا نرى كتابة http: تظهر في العناوين التي نتابعها في الصحف أو أي مكان لأنها مفهومة بشكل ضمني لأننا اخترنا .www
islamtoday.: : وهو اسم موقع الداعية المعروف فضيلة الدكتور سلمان العودة والذي له إسهامات عبر موقعه في الإنترنت

٤- Com : وهو يبين أن نوع الموقع فمثلا com تعنى موقع تجاري

إمتداد الموقع:
يمكننا من خلال تأمل آخر فقرة في عنوان الموقع أن نعرف ماهيته فمثلاً:
1- com: إختصار لكلمة commercial التي تعني تجاري.
2- Org: وهي إختصار لكلمة Orgnization والتي تعني منظمات أو شركات.
٣- Gov: وهي إختصار لكلمةGovernment التي تعني حكومي.
٤- edu: وهي إختصار لكلمة educational التي تعني تعليمي
٥- net: اختصار لكلمة NETWORK التي تعني شبكة أو شبكات .
ملاحظة:
إذا كان إمتدداد الموقع مختوماً بالرمز comالذي يعني تجاريي
فإننا نستطيع إختصار الكتابة على شريط العنوان كالتالي:
عنوان موقع الإسلامonline التابع لفضيلة الشيخ يوسف القرضاوي : http://www.islamonline.com
هذا العنوان الكامل كما عرفت لكن سنأخذ منه فقط الجزء الثالث والطريقة هي:
نضغط على فاء ٦
١. نكتب الجزء الثالث فقط وهو islamonline
٢. نضغط على كنترول ضغطة متواصلة مع مفتاح الدخول enter
٣. سوف يقوم المحرك بنقلك إلى الموقع بسرعة فأنت الآن في موقع الإسلام .islamonline
هذا كله بشرط أن يكون إمتداد الموقع com تجاري فقط

شريط الأدوات:
وهي الأدوات المساعدة للمستخدم لتنفيذ الوظائف والعمليات الأساسية التي يحتاج إليها أثناء التجول داخل الشبكة وذلك من أجل اختصار الوقت ولعل أهمها ما يلي:
للخلف: هذا الاختيار يقوم بإعادتك صفحة إلى الوراء
للأمام : يوجهك هذا الزر صفحة إلى الأمام
إيقاف : يوقف تحميل الصفحة الحالية
تحديث : يعيد تحميل الصفحة الحالية

البداية : يوجهك إلى الصفحة الرئيسية التي حددتها لتكون صفحة البداية عند فتح المستعرض
بحث : يسمح لك بالبحث على الانترنت باستخدام كلمة أو مجموعة كلمات
المفضلة : يعرض لك المواقع التي تم إضافتها لقائمة المواقع المفضلة لديك
المحفوظات : يعرض لك المواقع التى تم زيارتها خلال مدة زمنية معينه (يحددها المستخدم)
بريد : يسمح لك بإرسال بريد الكتروني
طباعة : يسمح لك بطباعة الصفحة الحالية
تحرير: يسمح لك لفتح الصفحة المعروضة فى الفرونت بيج أو برنامج يحدده المستخدم
الرئيسية:يجعلك في الصفحة الأولى من الموقع.

كيف نصل لشريط الأدوات:
أولاً: مع برنامج الجوز:
١- نضغط زر الإضافة مع ف٨.
٢- عندها سوف يعرض هذا الشريط على شكل قائمة.
٣- نتنقل بالسهم الأسفل والعنصر الذي نريده نختاره بمفتاح الدخول enter.

ثانياً: برنامج الهال:
١- نقوم بتشغيل المؤشر الافتراضي بالضغط على الناقص في اللوحة الرقمية.
٢- ثم نفتح قائمة الأوامر بالضغط على (الت)
٣- ثم نتنقل بالسهم اليسار إلى عرض.
٤- ثم نسدل القائمة بالسهم الأسفل حتى ذهاب إلى.
٥-نختاره بمفتاح الدخول enter.
٦- حينها ستكون على شريط الأدوات تتنقل بين عناصره بالأسهم أعلى وأسفل وتدخل على العنصر بمفتاح الدخول enter.

ثالثاً: برنامج الفيرقو:
١- نشغل مؤشر الفأرة بالضغط على الناقص في اللوحة الرقمية.

٢- نضغط على الصفر الكبير.
٣- نضغط على رقم ٨ في اللوحة الرقمية وبذلك ستكون على شريط الأدوات.
٤- تنقل بالأسهم الأعلى والأسفل إلى العنصر المطلوب ولاختيار استخدم مفتاح الدخول.enter
رابعاً- برنامج إبصار
١- ندخل على نافذة إنترنت.
٢- نشغل مؤشرة إبصار وذلك بالضغط المستمر على كنترول مع ف٥.
٣- نتحرك بالأسهم على اللوحة الرقمية ٤- ٦- ٢- ٨ حتى نصل إلى هذا الشريط.
شريط القوائم:
يساعدنا هذا الشريط كثيراً بما يوفره لنا من اختصار للوقت فنجد عليه مثلا:
أولاً- المفضلة: وهي قائمة مخصصة لإضافة عناوين ترغب في الدخول إليها مرة أخرى وهناك طريقتان للإضافة إليها:
(ا) الطريقة الآلية وتتلخص في
١-إذا قمت بالدخول على بعض المواقع سوف تجد من روابط الصفحة الرئيسية له رابط بعنوان أضفنا إلى مفضلتك
بالدخول عليه ستجد رابط بعنوان (إنشاء في) بدخولك عليه تكون قد أضفته إلى مفضلتك
(ب) الطريقة اليدوية وتتلخص في الآتي :
١- إذا كنت في موقع وأعجبك افتح قائمة الأوامر (ALT)
٢- ثم بالسهم الأيسر تحرك إلى أن تصل إلى المفضلة ثم أسدلها بالسهم الأسفل
٣-ثم تنقل إلى أن تصل إلى خيار إضافة إلى مفضلة قم بالدخول عليه بمفتاح الدخول.enter
٤- ثم تنقل TAB إلى أن تسمع اسم الموقع اضغط عليه بمفتاح الدخول enter.
وبذلك تكون قد أضفته إلى المفضلة.
كيف استخدم المفضلة:
إذا قمت بحفظ عناوين من خلال الطريقتين السابقتين ثم رغبت في الدخول على أحدها عليك باتباع الآتي:
١- قم بتوصيل الهاتف بالحاسب

٢- اذهب إلى أيقونة Internet Explorer محرك الدخول إنترنت إكسبلورر الموجودة في سطح المكتب
٣- قم بالدخول عليها
٤- قم بفتح قائمة الأوامر (الت)
٥- تنقل بالسهم الأيسر إلى المفضلة ثم اسدلها.
٦- انزل إلى أسفل حتى تسمع اسم الموقع.
٧- قم بالدخول عليه بمفتاح الدخول .enter
ملاحظة:
هناك مفضلة على شريط الأدوات وأخرى على شريط القوائم والفرق بينهما أن التي على شريط الأدوات مصممة فقط للاختيار منها أي مجرد عناوين. أما التي على شريط القوائم هي التي يتم الإضافة إليها وأيضاً يتم الطلب منها.
ثانياً- من القوائم: المحفوظات : وهي تحتوي علي أسماء المواقع التي تم زيارتها ويمكننا الدخول عليها من خلال الطريقة الآتية:
١ - إذا كنت داخل شبكة الإنترنت قم بالضغط على كنترول ضغطة متواصلة مع حرف الف(ا)
سوف يتح لك قائمة المحفوظات
تستطيع التنقل بالسهم الأعلى أو الأسفل وإذا رغبت في الدخول على أحدها قم بالدخول عليه بمفتاح الدخول

ملاحظة:
توجد محفوظات على شريط الأدوات وعلى شريط القوائم:
هل تستطيع تحديد الفرق بينها؟

ثالثاً - من القوائم:ملفات الإنترنت المؤقتة: وهي ذاكرة افتراضية تقوم بحفظ الصفحات التي تم زيارتها خلال جلسة العمل.

خيارات الإنترنت:
وهي تمكننا من التحكم في الخصائص الرئيسية لمتصفح الإنترنت ويمكن الوصول إليها كالتالي:
١-نفتح قائمة الأوامر بالضغط على (الت)
٢- ثم نتحرك بالسهم يسار حتى أدوات ثم نسدلها بالسهم الأسفل.
٣- ننزل بالسهم إلى أن نختار خيارات الإنترنت.

ومن هذه الخيارات ما يلي:
(ا) التبويب على الإنترنت:
نعني بالتبويب هنا التحكم بالصفحة الأولى التي تفتح أمامك عند الدخول على الإنترنت أو ما يطلق عليه: بادئة الإنترنت.
ولها ثلاث اختيارات:

١- الصفحة الخالية: وهي عبارة عن مكان خالي جاهز للكتابة فبمجرد دخولك على الإنترنت يتوجب عليك كل مرة كتابة عنوان جديد.
٢-الموقع الافتراضي لشركة مايكرو سوفت وهي الشركة المنتجة لنظام النوافذ ومحرك بحث أنترنت إكسبلورر
www.Microsoft.com
والمقصود منه التواصل مع الشركة للاستفادة من خدماتها التي تقدمها عبر الشبكة
٣- الصفحة الرئيسية وهي عبارة عن موقع يتم تثبيته أو أحد محركات البحث وهذا خاضع لكل شخص حسب رغبته فهو متاح عند دخولك على أي موقع فإنك ستجد رابط من روابط الموقع بعنوان أجعل الموقع صفحتك الرئيسية فمثلاً:
محرك البحثGoogle فإنك سوف تجد رابطاً من روابط هذا الموقع بعنوان أجعل Google صفحتك الرئيسية فبالضغط عليه بمفتاح الدخول enter ستكون بادئة الإنترنت لديك محرك البحث .Google

كيف نختار الصفحة:
١- افتح قائمة الأوامر بالضغط على (الت).
٢- تحرك بالسهم الأيسر إلى أدوات ثم اسدلها.
٣- تنقل بالسهم الأسفل إلى أن تصل إلى خيارات الإنترنت.
٤- قم بالدخول عليها فسيكون الخيار الأول هو عام الصفحة الرئيسية.
٥- تنقل بمفتاح تاب مرة واحدة سيكون الخيار الافتراضي هو النشط.
٦- وتاب أخرى سيكون الخيار الصفحة الفارغة.
٧- للموافقة على أي منها استخدم مفتاح الدخول.enter
أما بقية خيارات الإنترنت فمن أبرزها ما يلي:
(ب)أمان: من خلال هذا الخيار يتم تحديد المواقع الموثوق بها أو المواقع المحظورة.

(ج)المحتوى وهو خيار يساعدك في التصنيف للمحتوى الذي يتم عرضه على جهاز الحاسب.
(د)اتصالات من خلال هذا الخيار تستطيع أنشاء معالج اتصال جديد.
(ه)البرامج من خلال هذا الخيار يمكنك تحديد البرنامج أو مجموعة البرامج كل في تخصصه فللبريد برنامج وللمحادثة برنامج مختلف وهكذا.
(و) خيارات متقدمة ومن خلاله نتحكم بمزايا المستعرض ، وطريقة العرض ومنع بعض الخدمات او السماح لأخرى.

البحث وأشهر محركاته

كما عرفنا في المبحث السابق كيفية كتابة العنوان ومن ثم الدخول إلى موقع محدد. لكن ماذا أفعل إذا كنت أريد الوصول إلى معلومة ولا أملك عنوانا؟
هنا تظهر أهمية محركات البحث على الإنترنت.
ومحرك البحث هو: برنامج يقوم بالجمع والتصنيف فيقوم بأخذ الكلمة ثم يبحث عما يماثلها وبعد أن يجمع أكبر قدر من المعلومات يخرج لك قائمة بالمواقع التي تتحدث عنها.
فإذا أردت الوصول إلي معلومة من خلال الإنترنت فعليك بالدخول إلى أحد مواقع البحث المنتشرة على الشبكة وهي على ثلاثة أنواع:
أولاً: محركات البحث العربية وهي فعالة جداً في البحث عن المواقع العربية.
ولعل أبرزها ما يلي:
١- محرك اينا:
www.ayna.com
٢- محرك موقع عجيب:
www.ajeeb.com
محرك موقع عربية:
www.arabia.com
ملاحظة:
عند الدخول على المحرك الذي يخدم اللغة العربية تكون كتابة المعلومات داخل حيزات التحرير باللغة العربية وهذه الخانة تختلف عن عنوان الموقع.

ثانياً: محركات عالمية تستخدم العديد من اللغات المشهورة ومن أبرزها:

www.yahoo.com
www.ask.com
www.msn.com

ثالثاً:محركات تخدم جميع اللغات بكفاءة عالية ولعل أبرزها المحرك الشهير ولديها بحث تفصيلي كبحث في الصور او الفيديو او الاخبار او الخرائط ... الخ

www.google.com

طريقة البحث:

إذا أردت البحث عن معلومة ما فعليك إتباع الآتي :
أولاً: البحث عن موقع تحدث عن هذه المعلومة:
(ا) حدد الكلمة المرادة.
(ب) أكتبها في خانة تحرير أو حيز تحرير الموجودة بمحرك البحث.

مثال: أريد البحث عن المواقع التي تتحدث عن السعودية.
١-الكلمة هي السعودية
أكتبها بشكل صحيح في خانة التحرير في محرك البحث
أضغط على مفتاح الدخول.enter
٤-تنقل بمفتاح تاب حتى تصل إلى نتائج البحث فسوف تجد عدد كبير من المواقع تستطيع أن تختار منها ما شئت.
٥- بالضغط على أحدها بواسطة مفتاح الدخول enter سوف يقوم المحرك بنقلك إلى الموقع المختار بسرعة

مثال آخر:
أبحث عن مواقع تتحدث عن البترول في السودان.
(ا) نكتب في خانة التحرير بترول السودان.
نلاحظ وضع علامة الجمع بين الكلمتين حتى يتخصص محرك البحث عن بترول السودان فقط.
(ب)نضغط على مفتاح الإدخال.enter
(ج) ثم نتنقل بمفتاح تاب إلى نتائج البحث كما عرفنا سابقاً.

ملاحظة:
عند البحث في المحركات العالمية من الفئة الثانية التي سبق الحديث عنها يجب كتابة المعلومات باللغة الإنجليزية

مع إتباع نفس القواعد من علامات التنصيص وإشارة الجمع وغيرها
ملاحظة:
أي موقع لا يتوفر فيه محرك بحث بسبب صغره أو لسبب آخر ونريد أن نبحث في نصوصه
نقوم بالضغط على كنترول مع حرف الباء في وقت واحد حينئذ سوف يفتح نافذة بحث نقوم بإدخال الكلمة ثم مفتاح الدخول enter سينقلك على إثرها إلى المكان المناسب
تحميل البرامجDownload
بكل تأكيد أنما تقدمه الإنترنت من سرعة وصول المعلومة لا يوازيها بالتأكيد ألا سهولة الحصول عليها من هنا جاءت أهمية إنزال البرامج من الشبكة التي يمكن تصنيفها على النحو التالي:
أولاً: ملفات موجودة على الكثير من المواقع قد سمح مشرف الموقع بتحميلها ولذلك تجد من ضمن الخيارات استماع أو مشاهدة أو حفظ فإننا نختار حفظ بواسطة مفتاح الدخولenter
٢- وعند ذلك ستخرج خيارات جديدة حفظ- حفظ باسم أو حفظ الهدف باسم نختار منها حفظ باسم بواسطة مفتاح الدخول enter
٣- هنا تقوم بكتابة اسم الملف وعند الانتهاء من التسمية نضغط مفتاح الدخول enter
٤- بعد ذلك تبدأ عملية التحميل إلى أن تسمع نغمة الانتهاء
٥- بعد ذلك تقوم بإغلاق نافذة التحميل بالضغط على ألت مع حرف الغين
ملاحظة:
بعد تسمية الملف تظهر على الشاشة نسبة التحميل بالمائة وكم بقي بالدقائق
ثانيا- مواقع خاصة تعتني بالتحميل فكل موجودات الموقع من ملفات وبرامج قد وضعة لهذا القصد ولعل أبرز هذه المواقع هو موقع:
www.brothersoft.com
فبعد دخولنا على هذا الموقع سنلاحظ أن مصنفاته موضوعة بشكل مفهرس حسب نوعها فهناك:

١. رابط لبرامج الفيروسات ومكافحتها
٢. رابط لبرامج التصميم وبناء المواقع
٣. رابط للألعاب والتسلية على الحاسب والجوال
٤. رابط لبرامج الصوت والفيديو

وبالإضافة إلى هذه الفهرسة ستجد روابط أخرى منها:

١- رابط البرامج الجديدة وهي التي تم وضعها حديثاً
٢- رابط البرامج الأكثر طلباً من قبل مستخدمي الموقع
٣- رابط بحث

ونستعين به في حال كنا نعرف اسم البرنامج وسوف يساعدنا المحرك بعرض ما نطلب والبرامج المشابهة له في العمل

ملاحظة:

تتوقف مدة تحميل البرنامج على وسيلة الاتصال وحجم البرنامج مما قد يتسبب في تأخير مدة التحميل إلى وقت طويل قد يمتد إلى ساعات طويلة وقد تضطر إلى قطع الخط أو تتعطل الشبكة لأي سبب

من الأسباب لذا عليك باللجوء إلى برامج مساعدة في التسريع ومواصلة التحميل بعد الانقطاع مثل برنامج GetRight أو IDMAN

ومن وضيفته متابعة التحميل حتى بعد الانقطاع ولو بعد فترة طويلة وتستطيع أن تجد هذا البرنامج بنفس الطريقة السابقة التي نحصل بواسطتها علي البرامج وهو موقع: www.brothersoft.com

ثالثاً : ملفات أو برامج تجارية للبيع تقوم بعض الشركات بوضع نسخ للتجربة والإطلاع وتكون محددة بمدة ليست طويلة بقصد الدعاية.

البريد الإلكتروني والمحادثة
EMAIL and chat

التمهيد: كيف أنشئ حسابا لبريد جديد saun up

من الخدمات المهمة التي توفرها الإنترنت البريد الإلكتروني الذي لا يتغير إذا قمت بتغير مكان إقامتك وعلى الشبكة مواقع كثيرة تقدم خدمة البريد مجانً منها:

2- موقع الياهو:
www.yahoo.com
3- موقع قوقل:
www.gmail.com
4- موقع الهوت ميل:
www.hotmail.com

وسنضرب مثالاً على كيفية الحصول على بريد على موقع ما :

١. سجل عنوان الموقع في شريط العنوان www.maktoob.com
٢. بعد دخولك على الموقع تنقل بمفتاح تاب إلى أن تصل إلى رابط البريد المجاني
٣. قم بالدخول عليه بمفتاح الدخول
٤. ادخل على رابط تسجيل جديد
٥. سوف يعرض لك استمارة من الموقع عبارة عن شروط الانضمام
٦. بعد الموافقة عليها اضغط على إرسال
٧. هنا سوف تظهر لك استمارة أخرى للعضوية
٨. قم بتعبئتها وأبرز ما فيها من بيانات:
   - اسم المستخدم
   - كلمة المرور
   - تاريخ الميلاد
   - النوع ذكر أم أنثى
   - الدولة
   - هاتف عمل
   - وبيانات أخرى.
٩. بعد الفراغ من البيانات ستخرج لك عبارة الموافقة على الإنظمام.

ملاحظة:

اسم المستخدم هو العنوان البريدي الذي سوف يراسلك الآخرون عليه.

بيئة البريد الداخلية

بعدما قمت بتأسيس بريدك الخاص سوف تقوم بإعطاء أصدقاءك ومن ترغب في مراسلتهم عنوانك وهو كالتالي :

اسمك مع اسم الموقع وهي الجهة المستضيفة ثم امتداد الموقع فمثلاً:

mhnd.rajab@hotmail.com

مكونات عنوان البريد:

تأمل هذا العنوان:FANARPLUS@HOTMAIL.COM

إنك ستجده يتكون من أربعة أجزاء:

١- اسم صاحب البريد : وهي الجهة التي سوف تبعث لها رسالة سواء أكانت شخصاً أم شركة أو جهة حكومية.

٢- علامة البريد @التي معناها (في) ومكانها في لوحة المفاتيح أن تضغط شفت ضغطة متواصلة مع رقم ٢ العلوي.

٣- الجهة المستضيفة: وهو الموقع الذي قدم خدمة البريد

٤- إمتدداد الموقع: com وقد يكون الامتداد مثل العنوان السابق ومن المحتمل أن يختلف حسب نوع الموقع الذي قام بالاستضافة.
ماذا يوجد بالداخل:
سوف نضرب هنا مثالً على البيئة الداخلية لبريد الهوت ميل فبعد تسجيل دخولك عليه من أبرز ما ستجده ما يلي:
١- صندوق الوارد inbox: وهو المكان المخصص لاستلام البريد حيث سيظهر لك:
(ا) عنوان المرسل.
(ب) تاريخ الإرسال.
(ج)مرفق ملحق بالرسالة
٢- صندوق الصادر outbox: وهو المكان المخصص لإرسال الرسائل وفيه خيارات عدة منها:
(ا) إلى to وهو عنوان من ترغب بالإرسال إليه.
(ب)cc وهو خيار خاص بالإرسال لأكثر من شخص مع علم الجميع بهذه المشاركة.
(ج) pcc رسالة مشتركة لكن بدون علم أحد فالأمر مخفي.
(د) موضوع الرسالة Subject: مثلا تهنئة أو شكر أو معايدة كما تستطيع تركها بدون كتابة.
(ه)النص: وهو مكان كتابة الرسالة.
(و) إرفاق Attachment :في بعض الحالات ترغب في بعث ملف موجوداً عندك على جهاز الحاسب تستطيع أن ترفقه من خلال هذا الخيار.
(ز) إرسال send: وبعد أن تنهي جميع الإجراءات لم يتبقى إلا خيار واحد وهو إرسال الرسالة وذلك بالضغط على هذا الرابط بمفتاح الدخول enter

٣- قائمة العناوينContact : وهي مخصصة كي تكتب فيها عناوينك كي لا تضطر في كل مرة لكتابتها
فعند رغبتك مرة أخرى فقط اختر الاسم بمفتاح الدخول enterهنا سوف ينتقل هذا الاسم إلى خانة إلى too
ملاحظة:
إن المشترك في خدمة البريد الإلكتروني في أي موقع يستفيد من كافة الخدمات التي يقدمها الموقع كالبحث وغيرها

إرسال واستقبال البريد

بعدما تعرفنا على بعض محتويات بيئة البريد الداخلية بقي أن تعرف أنه بمجرد دخولك على البريد يكون الخيار النشط رابط صندوق الوارد وذلك كي تتابع الرسائل التي وردت إليك وسنتعلم هنا كيف نصل إلى ما نريد داخل البريد كما يلي :

أولاً-استقبال الرسائل:

١- عليك أن تقوم بحصر الروابط

٢- تنقل بينها بمفتاح تاب إلى أن تصل رابط بعنوان الوارد MAIL

-3 قم بالدخول على هذا الرابط

٤- تنقل بمفتاح تاب حتى تصل إلى الرسالة الأولى

٥-الآن قم باستعراض الرسالة بأزرار القراءة

ملاحظة:

برامج المكفوفين تختلف من برنامج إلى آخر في كيفية الدخول على الروابط فبعضها يكون بمفتاح الدخولenter وبعضها الآخر بمفتاح المسافةspace par

ثانياً-الإرسال send

قم بحصر النوافذ

٢- تنقل بمفتاح تاب حتى رسالة جديدة new message ثم قم بالدخول عليها

٣- تنقل بمفتاح تاب حتى حيز تحرير العنوان إلى too

4 - ثم اكتب العنوان

٥- تحرك بمفتاح تاب إلى خانة موضوع الرسالة Subject ثم اكتب موضوعاً لها وذلك بشكل مختصر جداً (عبارة عن كلمة أو كلمتين)

٦- ثم تحرك بمفتاح تاب إلى نص الرسالة واكتب ما شئت

٧- بعد فراغك من الرسالة عد بواسطة شفت مع تاب إلى رابطة إرسال Send

٨- قم بالدخول عليها وبذلك تكون رسالتك قد أرسلت بل ودخلت بريد الشخص المرسل إليه

ملاحظة:

بعض برامج قارئات الشاشة تقوم بحصر الروابط بمفتاح الإضافة مع فاء ٧ والبعض الآخر بمفتاح كاب سلوك مع رقم ١.

المحادثةchat

إذا كان من حدث كبير تغير العالم على إثره من كونه صناعي إلى تقني ومن كونه متباعد الأطراف حتى أصبح قرية كونية متشابكة فإنك لن تجد مثل ثورة الاتصالات بل إن صناعة المعلومات أصبحت هي السائدة اليوم وعلى إثر هذا التطور ازدهرت اليوم وسائل الاتصال والتواصل التي أصبحت الإنترنت أحد أركانها الرئيسية فتستطيع أن: تتحدث مع الأشخاص عبر الشبكة إما وهم داخلها أو خارجها في أشكال متعددة وسنقصر الحديث هنا على المحادثة داخل شبكة الإنترنت كما يلي:

١- الماسنجر

٣- sky be سكايبي.

أولاً: خدمة الماسنجر :messenger

وهو عبارة عن برنامج أو محرك اتصالات يوفر خدمة المحادثة الكتابية أو الصوتية ونقل الملفات

وحتى تكون قادراً على التواصل مع الآخرين عبر هذه الخدمة هناك شرطان هما:

١-توفر بريد الكتروني الذي عرفت من قبل طريقة إعداده وأصبحت قادرا على تأسيس بريد خاص بك

٢- أن يكون الشخص المراد التحدث معه مشترك معك في نفس البريد

ومن أشهر محركات الماسنجر ما يلي:

www.yahoo.com وذلك عبر محرك yahoo messenger

www.hotmail.com وذلك عبر المحرك الشهيرmsn messenger

مميزات خدمة الماسنجر :messenger

تتميز خدمة الماسنجر بتوفير المحدثة المجانية إلا أنها تختلف من حيث الأداء من برنامج إلى آخر فمثلا عبر:

(ا hotmail)فبمجرد حصولك على بريد على هذا الموقع فإنك ستجد من خيارات البريد في إحدى روابطهmsn messenger

(ب yahoo)أما هذا الموقع فلا يكفي فيه مجرد حصولك على بريد في الموقع بل يتطلب منك تحميل محرك المحادثة الخاص بها وهو yahoo messenger

طريقة العمل :

بالنسبة لمحرك المحادثة yahoo messenger فإننا نتبع ما يلي:

١- اذهب إلى الموقع الخاص بهذا المحرك على:
www.yahoo.com
٢- قم بحصر الروابط
٣- تنقل بمفتاح تاب إلى أن تصل إلى رابط بعنوان yahoo messenger
٤-قم بالدخول عليه
٥- هنا ستجد خيارات من ضمنها خيار تحميل download
٦- قم باختياره وبذلك يكون قد تحمل على جهازك
٧- قم بتنصيب هذا المحرك على جهازك من خلال الدخول عليه بمفتاح الدخولenter ثم اختر التالي next
٨- سيقوم المحرك بتنصيب نفسه مع برامج بدء التشغيل لنظام التشغيل windows
٩- سيظهر المحرك على شكل نافذة
تسجيل الدخول على yahoo messenger
يتم تسجيل دخولك على هذا المحرك بعد تثبيته على جهازك كما يلي:
١-اسم المستخدم: وهو اسمك المسجل في خدمة البريد على موقع:
www.yahoo.com
كلمة المرور password : وهي نفس كلمة المرور لدخولك على البريد.
إذا أتممت هذه العملية بنجاح سيكون المحرك نشط وتستطيع إضافة من شئت من أصدقاؤك في القائمة الخاصة بهذا المحرك.
طريقة الإضافة:
١- اختر قائمةyahoo messenger من القوائم بواسطة مفتاح الدخول enter
٢-تنقل بالسهم إلى أن تصل إلى قائمة أصدقاءfriends
٣- قم بالدخول عليها بواسطة مفتاح الدخولenter
٤- تنقل بالسهم حتى تصل إلى إضافة صديق add friend
٥- اكتب اسمه الذي تراسله به على بريد:
www.yahoo.com
فإذا كان الاسم الذي تراسله به مثلاً:
anarplus@ yahoo.com
فإن الاسم الذي تكتبه هو فقط anarplus
٦- بمجرد دخول الشخص في الإنترنت سيقوم بإعطائك تنبيه مع كتابة اسمه على شاشة جهازك

ملاحظة:

سوف تسمع اسمه المتصلين او رنة معينة حين دخول احدهم او خروجه كما يمكنك استخدام وضع الانشغال او الخروج او التفيعيل الوضع العادي الماسنجر عبر موقع hotmail

١- قم بتعبئة وثائق المرور عبر الماسنجر passport net بكافة البيانات الشخصية.

٢- افتح قائمة الأوامر ثم اسدل ملف إلى أن تصل تسجيل دخول

٣- هنا سوف يسأل هل لديك وثائق المرور عبر الماسنجر passport net اختر نعم ثم اختر التالي

٤- هنا سوف يعرض لك استمارة بالعنوان البريدي وكلمة المرور في hotmailقم بتعبئتها ثم نختار التالي

٥- ثم نختار إنهاء

٧- بعد ذلك نعود إلى النافذة الرئيسية في الت ونختار تسجيل دخول

٨- نكتب البريد وكلمة المرور ثم نضغط على زر موافق.

بعد ذلك سوف تكون في البرنامج تتواصل مع الآخرين.

ملاحظة:

النسخة الجديدة من msn messenger تقبل التواصل بين مشتركي hotmailومشتركيyahoo وهذه خدمة عظيمة توفر التسهيل والتواصـــــــل.

فكرة موجزة عن الفيس بوك:-
الفيس بوك برنامج تواصل اجتماعي يعمل عن طريق تسجيل الايميل والاسم وتاريخ الميلاد ويهدف الي التواصل المرئي لجميع مشتركيه وارسال ومشاركة الصور والتفاصيل الشخصيه والعلنيه وينظم عمل المجموعات والافراد والمنظمات ...الخ ويكمن استخدامه مختلف اللغات ويوفر خدمات الدردشة والاتصال.
فكرة عن المنتديات:
وهي عبارة عن تواصل مع الآخرين بإحدى طرق المحادثة تنفذ عبر موقع يقيم ورش عمل أو حلقات نقاش ولها صورتان
الأولى : أن يكون المنتدى جزء من الموقع وباقي الموقع به خدمات أخرى
والثانية : أن يكون الموقع كله مقصور على المنتدى.
ويتطلب منك عند الرغبة في الدخول في أحد هذه المواقع بالتسجيل فيها وتتلخص طريقة التسجيل بتعبئة قائمتين الأولى شروط الانضمام والثانية بياناتك الشخصية ووجود بريد يمكن التراسل من خلاله .
برنامج سكاي بي sky be
هذا البرنامج يمثل التطور السريع لنهج العمل داخل شبكة الإنترنت فهو يمثل حلقة إتصال فعالة بما يمتلكه من إمكانيات هائلة
تنصيب البرنامج
١- قم بالدخول على البرنامج واختر إعدادات
٢- هنا سوف يعرض لك قائمة شروط استخدام البرنامج وحقوق الحماية بعد قراءتها والموافقة عليها تقوم بوضع علامة صح بالمسافة عند كلمة موافقة
٣- ثم سوف يعرض لك خيارات ثلاثة (السابق التالي إلغاء الأمر)اختر التالي
٤- هنا أيضاً سوف يعرض لك خيارات ثلاثة (السابق التالي إلغاء الأمر)اختر التالي
٥- يعرض خيارات اختر منها إنهاء وبذلك يكون قد تثبت البرنامج على جهازك.
طريقة الاستعمال
بعد تنصيب البرنامج تظهر أمامك لوحة تحتوي على :
خانتين للتحرير :

الخانة الأولى لكتابة اسم المستخدم وهذا الخيار لمن له اسم مستخدم قديم.
وأما الخانة الثانية فهي لكتابة كلمة المرور
صندوقين لخيار:
الأول : لبدئ العمل مع إقلاع ويندوز.
الثاني : ليكون تسجيل الدخول لهذا الاسم المكتوب تلقائياً .
٣- زر التسجيل :
وهو مخصص لمن لا يملك اسم مستخدم ويريد تسجيل اسم جديد فبالنقر عليه بمفتاح الدخول enter تظهر لوحة يوجد بها عدد من خانات الكتابة وصناديق الاختيار
وهي عبارة عن بياناتك الشخصية فتقوم بملئها بالمعلومات المطلوبة ثم النقر على زر موافق بمفتاح الدخول enter وبذلك تكون قد قمت بتسجيل عضويتك في برنامج المحادثة سكيب sky be.
طريقة العمل
بعد تسجيل الدخول افتح قائمة الأوامر :
١- اختر من القائمة ملف ثم اسدلها ستجد خيارات منها :
(ا)التحكم بحالة الاتصال وكيف تحب أن تظهر للآخرين وذلك من خلال تغيير الحالة
(ب)خيار سبيكمي (كلمني) وهو خيار يخبر الآخرين برغبتك في من يتحدث إليك.
(ج) معلوماتي الشخصية :من خلال هذا الخيار تستطيع تحديث معلوماتك بالنقر عليه بمفتاح الدخول enter تظهر نافذة يوجد بها المعلومات التي قمت بملأها عند تسجيلك الدخول لأول مرة.
٢- أيضاً من قائمة الت خيار اتصالات الذي يوجد به بعد سدله عدد من الخيارات منها
(ا)خيار بحث والذي تستطيع من خلاله البحث بطرق متعددة منها :
البحث بطريقة اختيار اللغة فقط أو البحث بطريقة الاسم فقط أو البحث بطريقة الدولة فقط أو البحث بطريقة الذين على وضع سكايبمي كلمني وذلك من خلال تحديد الاختيار ثم النقر على زر بحث بمفتاح الدخول enter.
(ب)إضافة متصلين يمكنك هذا الخيار من إضافة متصل أنت تعرف اسم المستخدم له ، كما يمكننا في حال البحث أن تضيف اسم المستخدم الذي عثرت عليه وذلك من خلال النقر على مفتاح زر الفأرة ليمين.

٣- من الت أيضاً إدارة المستخدمين سنجد بعد سدلها خيارات من ضمنها:
خيار المستخدمين المحظورين الذي من خلاله تتمكن من عرض القائمة التي قمت بحظرهم ويمكن كذلك من السماح لهم.
٤- من الت أدوات:تضم عدد من الخيارات منها
(ا) خيار المكالمات الجماعية وهو خيار يمكنك من عقد مكالمة إلى تسعة أشخاص في وقت واحد وذلك من خلال الدخول على مكالمات جماعية ثم تقوم باختيار اسم من قائمة المتصلين ثم الضغط على زر إضافة ثم اختيار اسم آخر ثم الضغط على زر إضافة ثم الضغط على زر موافق فستلاحظ أن البرنامج أجرى الاتصال بالأشخاص المحددين.
طريقة الاتصال :
إذا كان لديك أسماء أشخاص قمت بحفظهم أو إضافتهم فتستطيع الإتصال بهم من خلال ما يلي:
قم بفتح التطبيقات من خلال الضغط على مفتاح زر الفأرة اليمن ثم تنقل بالسهم الأعلى فإنك ستجد من خلالها ما يلي :
(ا) خيار إجراء مكالمة وهو خيار الاتصال الصوتي
(ب)خيار بدء محادثة وهو خيار بدء المحادثة الكتابية
(ج)خيار عرض المعلومات الشخصية والذي يمكنك من عرض معلومات الشخص المضاف
مصطلحات واختصارات
بحجم ما تجده من معلومات واسعة وتقنيات هائلة ستجد اختصارات ومصطلحات تنتشر داخل الشبكة العنكبوتية
بل أصبحت شائعة الاستخدام بدرجة أصبح لزاماً على كل مستخدم معرفتها وهنا سوف نتطرق لبعضها كما يلي:
أولاً المصطلحات وهي كلمات إنجليزية تشير إلى وظائف محددة ومن أبرز هذه المصطلحات ما يلي :
١-:www هذا اختصار للكلمات world wide web والتي تعني مواقع عالمية الانتشار داخل شبكة موحدة.
٢- IP : بروتوكول نقل الملفات وهي اختصار Internet protocol التي تعني منهجية نقل الملفات وتتلخص هذه الطريقة في كيفية النقل حيث إذا كنت تريد نقل الملف إلى مدينة جدة مثلا كي يستقبله عمر فإن البروتوكول المتبع هنا هو طريقة التمرير التموجي

فهو سوف يمر على كم هائل من الأجهزة بطريقة التمرير الآلي بدون علم أصحابها.

٤-Browser متصفح الشبكة وهو البرنامج الذي يقرأ النص التشعبي المرمز ويحوله إلى لغة مفهومة ذات روابط.

٥-المودم MODEM المعلومات في جهاز الحاسب عبارة عن أرقام أو ما تعرف باللغة الرقمية ١٠ حين ترغب في نقلها عبر شبكة الإنترنت تتحول إلى حزمة تماثلية ذات موجة جيبية عريضة فمهمة المودم تعديل نسق الموجة من كونها رقمية إلى تماثلية فإذا ذهبت إلى شخص آخر قام المودم بتعديل نسقها من موجة جيبية تماثلية إلى رقمية داخل الجهاز.

٦- ISP مزود خدمة إنترنت وهي الجهة التي تقوم بتزويدك بالخدمة عبر الهاتف فهي تلعب دور الوسيط كقناة موصلة ومزودة بكافة خدمات الشبكة.

٧- E-group وهي التجمعات القائمة على تبادل المعلومات وتختلف هذه الخدمة عن البريد حيث هنا تقوم بتحديد المجموعة التي ترغب في الإنظمام إليها ثم بمجرد إرسالك لرسالة واحدة سوف تعمم على الجميع وكذلك الأمر للمشتركين الآخرين.

٨- Nick Name وهو رمز مستعار للمشتركين في غرف الدردشة وعادة ما يكون تنكرياً.

٩- GATEWAY: هناك شبكات لا تستخدم البروتوكولات المتبعة في نهج التعامل في الإنترنت ونرغب في التواصل معها حينئذ نحتاج إلى وسيط للتعريف وبمعرفة نهج الشبكة نستطيع بواسطة هذا المعرف التواصل معها بكل سهولة.

١٠-hostname : وهو اسم الجهة المستضيفة التي تستقبل جهازك.

١١- LAN (Local Area Network) وهي الشبكات ذات النطاق المحلي تكون متواجدة في مساحة صغيرة جداً.

١٢ – WAN (Wide Area Network) وهي الشبكات الواسعة ذات النطاق الكبير التي تغطي أكبر قدر ممكن

١٣- HTML وهي اختصار للجملة Hyper Text Markup Language التي تعني أن هذا الموقع يستخدم ملفات نصية تشعبية.

١٤ - :URL وهي اختصار للكلمات Universal Resource Locator التي تعني حدد مُحَدِّد مصدر الموقع(عنوان مصدر بيانات الموقع)

١٥- التـزامن وغيـر التـزامن :هـذا المـصطلح يعنـي تـوفير أكثـر سـرعة لمستخدمي الـشبكة وذلـك بجعل إنـزال المعلومـات مـن الـشبكة أسرع من التحميل عليها.
١٦ - HTTP هـذا المـصطلح اختـصار للكلمـات Hyper Text transfer protocol التـي تـشير إلـى بروتوكـول يـستخدم لنقل الـنص التشعبي على الشبكة العنكبوتية
١٧ - TCP وهذا المصطلح اختصار للكلمات transfer control protocol التي معناها الوسيط فتعدد الشركات المصنعة لأنظمة وأجهزة الحاسب سيخلق مشاكل كبيرة لعل أبرزها التعامل المزدوج بين أنظمـة مختلفة في الشبكة فلو كان خالد لديه نظام لينكس وفيصل ويندوز وعلـى مـاكنتوش فتبـادل المعلومـات مـا كـان ليكـون بيـنهم إلا بوجـود هـذا البروتوكول الذي يلعب دور الوسيط بين الأنظمة المختلفة.
١٨-الإنترانـت: وهـي مفهـوم مختلـف عن الـشبكة الأم (الإنترنـت) فهـي شبكة محلية تخدم نطاق محدد تتواصل بين أجزاؤها عبر الإنترنت.
١٩-DNS : وهي اختصار للكلمات Data Name Source التـي معناها محدد بيانات ومعلومات الأسماء.
٢٠- links : يحتوي كل موقع على مجموعة من الروابط التـي تتصل إما بـروابط أخرى وإمـا بنـصوص وإمـا بـصور وإمـا بجداول فـالرابط في واجهـة الموقـع يـسمى: .link فـإذا بـدأت بالتعامـل معـه تغيـر لونـه علـى الشاشة وأصبح اسمه: .alink فإذا تحولت عنه إلى رابط آخر أخذا لونا ثالث وأصبح اسمه: .vlink
ثانياً –الاختصارات:
وهي استخدام أزرار قليلة جداً للقيام بعمليات عديدة ولعل أبرزها ما يلي أوامر واختصارات:-
١ - لتشغيل المستعرض : Windows + E
٢ - للبحث : Windows + F
٣ - الرجوع صفحة للخلف : Backspace أو سهم يسار + ALT
٤ - صفحة للأمام : سهم يمين + ALT
٥ - إعادة تحميل الصفحة : F5
٦ - لفتح المحفوظات : CTRL+H
٧ - لإضافة موقع إلى المفضلة : CTRL + D
٨ - نسخ : CTRL+C
٩ - لصق : CTRL + V

١٠ - قص : CTRL + X
١١ - تحديد الكل : CTRL + A
١٢ - لفتح القائمة إبداء : CTRL + Esc
١٣ - للتراجع : Ctrl + Z
١٤ - للطباعة : CTRL + P
١٥ - لفتح ملف : CTRL + O
١٦ - للحفظ : CTRL + S
١٧ - لتصغير إظهار النافذة : ALT + Space + S
١٨ - للتنقل بين النوافذ : ALT + ESC
١٩ - لإغلاق النافذة : ALT + F4
٢٠ - لعرض واختيار النوافذ المفتوحة : ALT + TAB
٢١ - لتصغير جميع النوافذ المفتوحة على شريط المهام : Windows +d
٢٢ - للخروج من الويندوز : Windows +l
٢٣ - لفتح لوحة التحكم : Windows + C
٢٤ - لفتح لوحة التشغيل : Windows+ R
٢٥ - اسود عريض : CTRL+b
٢٦ - تحت النص خط : CTRL + U
٢٧ - مائل : CTRL+I
٢٨ - لفتح صفحة جديدة : CTRL+N
٢٩ - لإغلاق صفحة الانترنت : CTRL+W

الخاتمة :

اتمني ان اكون قد وفقت في شرح وتوصيل المعلومة بصورة جيده سهلة الفهم والهضم كما انني استخدمت بعض الالوان والاشكال لتوضيح ما يلزم توضيحه..المزكرة تحتاج لدراسة مع التطبيق لمده شهران او أقل وهي بمثابة دورة متكاملة في علوم الكومبيوتر ومن يدرسها بعناية سيكون من المتفوقين بأذن الله تعالي ..

والله ولي التوفيق

أ.م/ المهند رجب الأمين الدابي

الهاتف النقال :

٠٩١٢٢٧١٨٧٦

Mhnd.rajab@homail.com

يصدر للكاتب ..

قريباً جداً ... (حياتنا ومخاطر الانترنت)

قريباً جداً ... (جحيم سهارا) روايـــــــة

